ក

មាតិកា

I~ព្រះរាជខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ

ព្រះរាជក្រឹត្យ

២១-០១-២០១០ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១០/០៧០ ស្តីពី ការផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ តាមសញ្ជាតូបនីយកម្ម ដល់លោក **គីម គាំងដុក** (KIM KANG DOK) ជនជាតិកូរ៉េ សញ្ជាតិកូរ៉េ កើតនៅខេត្តរីយ៉ាងហ្កាង សាធារណរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យកូរ៉េ ដោយប្តូរឈ្មោះជា **គីម សម្បត្តិ** (KIM SAM BATH) ១៤៥៦

២១-០១-២០១០ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១០/០៧១ ស្តីពី ការផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ តាមសញ្ជាតូបនីយកម្ម ដល់លោក **មៀឡេ ថូម៉ាស៍** (MIELLET THOMAS) ជនជាតិបារាំង សញ្ជាតិបារាំង កើតនៅក្រុងប៉ារីស សាធារណរដ្ឋបារាំង ដោយប្តូរឈ្មោះជា **ដឺ រាម ថូម៉ាស៍** (DE REAM THOMAS) ១៤៥៧

០៤-០២-២០១០ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២១០/១១៩ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន ចំពោះលោក **ឡាយ ម៉ារីម៉ូ** និង លោក **ងា សំណាង** នូវ គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ អស្សឫទ្ធិ ១៤៥៨

០៤-០២-២០១០ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២១០/១២០ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំពោះ អស់លោកជាកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ចំនួន ២០ រូប ១៤៥៩

០៤-០២-២០១០ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២១០/១២៣ ស្តីពី ការផ្ទេរភារកិច្ច លោក **ម្លូង ឆ្លាម** ប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ចាម ឱ្យមកបំរើការងារ ជាប្រធានសាលាដំបូងខេត្តតាកែវ និង ផ្ទេរលោក **ទិត សុទ្ធី** ប្រធានសាលាដំបូង ខេត្តតាកែវ ឱ្យមកបំរើការងារ ជាប្រធានសាលាដំបូង ខេត្តកំពង់ចាម ១៤៦០

០៤-០២-២០១០ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២១០/១២៤ ស្តីពី ការផ្ទេរភារកិច្ច និង តែងតាំងចៅក្រម-ព្រះរាជអាជ្ញា ចំនួន ៣១ រូប ១៤៦១

០៤-០២-២០១០ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២១០/១២៥ ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ ចំពោះលោកស្រី **ញ៉ែម ម៉ារ៉ាន** អនុប្រធាន សាលាដំបូងខេត្តព្រះវិហារ តាមសំណើរបស់សាម៉ីខ្លួន ១៤៦៤

០៤-០២-២០១០ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២១០/១២៦ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំពោះ ឯកឧត្តម,អស់លោក និងលោកស្រី ចំនួន ៦២ រូប ១៤៦៥

០៥-០២-២០១០ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២១០/១២៩ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំពោះ ឯកឧត្តម.លោកជំទាវ និង អស់លោក ចំនួន ១៨ រូប ១៤៦៧

II-រាជរដ្ឋាភិបាល

១-អនុក្រឹត្យ

០៣-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយស្ថាបនាជាតិ ១៤៦៨

០៣-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១១៥ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយការងារ ១៤៦៩

០៣-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយសសុវត្ថារា ១៤៧០

០៣-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១១៧ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយសមុនីសារាភ័ណ្ឌ ១៤៧១

០៤-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១១៨ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយមុនីសារាភ័ណ្ឌ ១៤៧២

០៤-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១១៩ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយស្ថាបនាជាតិ ១៤៧៤

០៤-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១២០ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយស្ថាបនាជាតិ ១៤៧៥

០៤-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១២១ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយការងារ ១៤៧៧

០៥-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១២២ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយសហមេត្រី ១៤៧៨

០៨-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១២៣ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយការងារ ១៤៨៤

០៨-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១២៤ អនក្រ.តត ស្តីពី ការដាក់ឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ ១៤៨៥

០៨-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១២៥ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយការងារ ១៤៨៧

១១-០២-២០១០ -អនុក្រឹត្យលេខ ១២៦ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ១៤៨៩

២-សេចក្តីសម្រេច

១៧-០២-២០១០ -សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៦ សសរ ស្តីពី ការតែងតាំងសមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិ កាតព្វកិច្ចយោធា ១៥០៧

III-ការងារបណ្តាក្រសួង

១-ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពត៌មាន

១១-០២-២០១០ -សារាចរលេខ ០១ ព.ម.សរ ស្តីពី ការបោះពុម្ពផ្សាយ ដើម្បីធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ១៥០៩

២-ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

៣០-១២-២០០៩ -ប្រកាសលេខ ៤២៧៣ ប្រក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ នៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យ នៃសាលាខណ្ឌ និង ការកំណត់តួនាទីភារកិច្ច របៀបរបបការងារ នៃការិយាល័យទាំងនោះ ១៥១០

៣០-១២-២០០៩ -ប្រកាសលេខ ៤២៧៤ ប្រក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ នៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យ នៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យ នៃសាលាស្រុក និង ការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ នៃការិយាល័យទាំងនោះ ១៥៣១

៣-ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

២៣-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៧៧៨ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **ម៉ាយហ្វ្រាន ភីតឈ័រ** ១៥៥៦

២៣-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៧៧៩ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **ធី &ឌី អ៊ីមផត ខបភើរេសិន អិលធីឌី** ១៥៥៨

២៤-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៧៩៣ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **យូណាយធីត អ៊ីភើរីល (ខេមបូឌា)** ១៥៦០

២៤-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៧៩៤ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **ភ័ណ្ឌស្រីនួច** ១៥៦២

២៤-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៧៩៦ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **មេដហ្វាម** ១៥៦៤

២៤-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៧៩៧ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **ប៊្លូ ផាម អ៊ិនវេសមេន ខូ អិលធីឌី** ១៥៦៦

២៤-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៨០០ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **អិម អ ធី ជី (ម៉ាល់ធីវិសេសស៍ ត្រេឌីង គ្រុប)** ១៥៦៨

២៧-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៨០៣ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **មីរ៉ាខល ហេរីឆេច ខូ អិលធីឌី** ១៥៧០

២៧-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៨០៥ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **ធី ភី អិម អាយ** ១៥៧២

២៧-៤-២០០៩ -លិខិតបញ្ជាក់លេខ ១៨០៦ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ទទួលស្គាល់ ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន **សីចីស អិគសឹឡិន ធួរ** ១៥៧៤

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០១១០/០៧០

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរដ្ឋារាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រ្តពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស / រកត / ០៩០៨ / ១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/១០៩៦/៣០ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីសញ្ជាតិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១ : ផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ តាមសញ្ជាតូបនីយកម្មដល់លោក **គីម កាំងដុក** (KIM KANG DOK) ជនជាតិកូរ៉េ សញ្ជាតិកូរ៉េ កើតថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៦៧ នៅខេត្តរីយ៉ាងហ្គាង (Ryanggand) សាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតប្រជាធិបតេយ្យកូរ៉េ ដោយប្តូរឈ្មោះជា **គីម សម្បត្តិ** (KIM SAM BATH) ។

មាត្រា ២ : សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តអោយបានសំរេច នូវព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៣ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខានេះ តទៅ ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

៣រល.២០០៦.០៧០

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១០

លេខៈ ៧៣ ច.ល
ដើម្បីចម្លងចែក
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១០
អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល
ឃុន ជិនកេន

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០១១០/០៧១

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរាជរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សម្ហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស / រកត / ០៨០៩ / ១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/១០៩៦/៣០ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីសញ្ជាតិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១ : ផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ តាមសញ្ជាតូបនីយកម្មដល់លោក **មៀឡេ ថូម៉ាស៏** (MIELLET THOMAS) ជនជាតិបារាំង សញ្ជាតិបារាំង កើតថ្ងៃទី ១៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៧២ នៅក្រុងប៉ារីស សាធារណរដ្ឋបារាំង ដោយប្តូរឈ្មោះជា **ឌី រាម ថូម៉ាស៏** (DE REAM THOMAS) ។

មាត្រា ២ : សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តអោយបានសំរេច នូវព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៣ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខានេះ តទៅ ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១០

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

៣រល.១០០១.០៧១

លេខ: ៦២ ច.ល
ដើម្បីចម្លងចែក
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១០
អគ្គលេខាធិការគណៈរដ្ឋាភិបាល
ឃុន ឌិនកេន

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០២១០/១១៩

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្សតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

ប្រោសព្រះរាជទាន

ចំពោះ

១- លោក ឡាយ ម៉ារីខ្ញូ

២- លោក ជា សំណាង

នូវ

គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ អស្សឫទ្ធិ

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

៣រ.ល. ១០០៤.១៧២

នរោត្តម សីហមុនី

លេខ:១១៩ ច.ល

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

ដើម្បីចម្លងចែក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល

ឃុន ជិនកេន

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០២១០/១៧០

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមររដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

ប្រោសព្រះរាជទាន

នូវ

ក-គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ ធិបឌិន្ទ ចំពោះ :-

១ វរសេនីយ៍ឯក មួង ធុន្ធា ០០៣៤៩៧
២ វរសេនីយ៍ឯក មៀច ហ៊ិន ០០២២១១
៣ វរសេនីយ៍ទោ ផុន សុខុម ០០៩៦៩១

ខ-គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ សេនា ចំពោះ :-

១ ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី អួន សារឿន ០០០៧១៨
២ វរសេនីយ៍ឯក ផន់ តារាវណ្ណ ០០០៦៤២
៣ វរសេនីយ៍ឯក ខេង ប៊ុនឡុង ០០២២១៥
៤ វរសេនីយ៍ឯក គង់ សាម៉ន ០០៣៨៥០
៥ វរសេនីយ៍ទោ សូ សុផាន់ ០១៣០៣៨
៦ វរសេនីយ៍ទោ សួន គីមសុខ ០០២១១៥
៧ វរសេនីយ៍ទោ ជុច ស៊ុចហេង ០២៥៨៥១
៨ វរសេនីយត្រី ឈុម ជារ៉ា ០៣០៦៧២

គ-គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ អស្សឫទ្ធិ ចំពោះ :-

១ វរសេនីយ៍ទោ ម៉ែន យ៉ន ០០៩៣៥៤
២ វរសេនីយ៍ទោ ចូន ទិបុល ០០២២៥៧
៣ វរសេនីយ៍ទោ មាស សុធី ០០៩៦៨៩
៤ វរសេនីយ៍ទោ កែវ សុវណ្ណ ០១៩៣៦៥
៥ វរសេនីយ៍ត្រី ប្រាក់ ស៊ីថា ០៤០០៩៩
៦ វរសេនីយ៍ត្រី ថេង ឯម ០១៧៨៦៩
៧ វរសេនីយ៍ត្រី ឆេព ផេង ០២២២៦៨
៨ វរសេនីយ៍ត្រី ស៊ិន សុវណ្ណារ៉ែត ០៥០២០៤
៩ វរសេនីយ៍ត្រី គង់ សុន្ធ ០០៤៧២៦

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

៣រល.១០០២.១៧២

លេខៈ ១៧០ ច.ល
ហត្ថលេខាចម្លងចែក
ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ... ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
... ចិនកេន

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០២១០/១២៣

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៩០៨ / ១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០៩ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានទ្រង់យល់ ក្រឹត្យលេខ ០៦ ក្រ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការចាត់តាំង និង សកម្មភាពរបស់សាលាជំរះក្តីនៃរដ្ឋកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលបានការឯកភាពពីឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម នាថ្ងៃទី ១២ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០០៩

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ច

១ - លោក **ប្លង់ ឆ្លាម** ប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ចាម ឱ្យមកបំរើការងារជាប្រធានសាលាដំបូងខេត្តតាកែវ

២ - លោក **ទិត សុទ្ធី** ប្រធានសាលាដំបូងខេត្តតាកែវ ឱ្យមកបំរើការងារជាប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ចាម

មាត្រា២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា៣ : ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និង សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តអោយបានសំរេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា៤ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ ។

៣រល. ១០០៧. ១២៥

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

លេខ ១១៦ ច.ល
ដើម្បីចម្លងចែក
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ឃុន ជិនកេន

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០២១០/១៧៨

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី

សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមររដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ

ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា

ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៩០៨ / ១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០៩ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានទ្រង់យល់ ក្រឹត្យលេខ ០៦ ក្រ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការចាត់តាំង និង សកម្មភាពរបស់សាលាជំរះក្តីនៃរដ្ឋកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលបានការឯកភាពពីឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម នាសម័យប្រជុំថ្ងៃទី ២៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១០

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ច និងតែងតាំង ចៅក្រម-ព្រះរាជអាជ្ញា ដូចខាងក្រោម :

ក - តុលាការកំពូល

១ - លោក	**ច័ន្ទ ឧស្សិ**	ព្រះរាជអាជ្ញារងនៃអយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តតាកែវ ត្រូវបានតែងតាំងជាចៅក្រមតុលាការកំពូល
២ - លោកស្រី	**ខៀវ សុខា**	ចៅក្រមក្រសួងយុត្តិធម៌ ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាចៅក្រមតុលាការកំពូល

ខ - សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍

១ - លោក	**ម៉ុល សំអឿន**	ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តសៀមរាប ត្រូវបានតែងតាំងជាចៅក្រមសាលាឧទ្ធរណ៍
២ - លោកស្រី	**ចាន់ ម៉ារីណា**	អនុប្រធានសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបានតែងតាំងជាចៅក្រមសាលាឧទ្ធរណ៍

៣ - លោក អ៊ីច សារួន ប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកោះកុង ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាចៅក្រមសាលាឧទ្ធរណ៍

៤ - លោក ជា ឆល់ ប្រធានសាលាដំបូងខេត្តព្រៃវែង ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាព្រះរាជអាជ្ញានៃមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍

៥ - លោក តាន់ សេណារ៉ូច ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានតែងតាំងជាព្រះរាជអាជ្ញានៃមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍

៦ - លោក សរ យសថាធរៈ ព្រះរាជអាជ្ញានៃអយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តបាត់ដំបង ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាព្រះរាជអាជ្ញា នៃមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍

គ – សាលាដំបូងខេត្ត-រាជធានី និងអយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្ត-រាជធានី

១ - លោក សុខ កល្យាណ ព្រះរាជអាជ្ញារងនៃអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានសាលាដំបូងខេត្តព្រៃវែង

២ - លោក ហ្លួន ម៉ានី ប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកំពត ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកោះកុង

៣ - លោក តាំ ឈាន ប្រធានសាលាដំបូងខេត្តស្វាយរៀង ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកំពត

៤ - លោក មិច ឈឿន អនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកំពត ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានសាលាដំបូងខេត្តស្វាយរៀង

៥ - លោក សួស សំអាត ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ត្រូវបានតែងតាំងជាអនុប្រធានសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

៦ - លោក ឆាយ តច់ អនុប្រធានសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាអនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តសៀមរាប

៧ - លោក គោ ចណ្ឌី ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានតែងតាំងជាអនុប្រធានសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

៨ - លោកស្រី ស៊ីម សាម៉ី អនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាអនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ធំ

៩ - លោក តេច តេលា ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ចាម ត្រូវបានតែងតាំងជាអនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ចាម

១០ - លោក គីម វ៉ាធី ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានតែងតាំងជាអនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តបាត់ដំបង

១១ - លោកស្រី ប៊ុន្នីញ ប៊ុណ្ណាវី ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ត្រូវបានតែងតាំងជាអនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ស្ពឺ

១២ - លោក ញាណ សុចណ្ណ ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ចាម ត្រូវបានតែងតាំងជាអនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តពោធិសាត់

ROYAUME DU CAMBODGE LE MINISTRE DU PALAIS ROYAL

១៣ - លោក ហង់ ស៊ីថា ព្រះរាជអាជ្ញានៃមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាអនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តព្រះសីហនុ

១៤ - លោក អឿង សៀង ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកំពត ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាចៅក្រមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

១៥ - លោក លឹម មករន្ទ ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកំពត ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាចៅក្រមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

១៦ - លោកស្រី តឹម ដាលី ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាចៅក្រមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

១៧ - លោក ខៀវ សន ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តបាត់ដំបង ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ធំ

១៨ - លោក រិទ្ធ សុធា ចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាចៅក្រមសាលាដំបូងខេត្តសៀមរាប

១៩ - លោក ឃុត សុភាព ព្រះរាជអាជ្ញារងនៃអយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ត្រូវបានតែងតាំងជាព្រះរាជអាជ្ញានៃអយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តកំពង់ស្ពឺ

២០ - លោក ទួន សាន ព្រះរាជអាជ្ញារងនៃអយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តសៀមរាប ត្រូវបានតែងតាំងជាព្រះរាជអាជ្ញានៃអយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តបាត់ដំបង

២១ - លោក គី ប៊ុណ្ណារ៉ា ព្រះរាជអាជ្ញារងនៃអយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាព្រះរាជអាជ្ញារងនៃអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

២២ - លោក មាស ច័ន្ទពិសិដ្ឋ ព្រះរាជអាជ្ញារងនៃអយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តតាកែវ ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាព្រះរាជអាជ្ញារងនៃអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

២៣ - លោក ជេត ខេមរ៉ា ព្រះរាជអាជ្ញានៃមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យមកបំរើការងារជាព្រះរាជអាជ្ញារងនៃអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

មាត្រា២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា៣ : ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និង សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តអោយបានសំរេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា៤ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខាតទៅ ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

នស/រកត.០២១០/១៤២

លេខ: ១១៥ ច.ល

...ចម្លងចេញ...

...រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ... ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

...រដ្ឋាភិបាល

...កេន

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស / រកត / ០២១០ / ១២៥

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៩០៨ / ១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០៩ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានទ្រង់យល់ ក្រឹត្យលេខ ០៦ ក្រ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កុម្ភះ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការចាត់តាំង និង សកម្មភាពរបស់សាលាជំរះក្តីនៃរដ្ឋកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខៈ នស / រកត / ០៩០៥ / ៤០៣ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ចៅក្រម និង ព្រះរាជអាជ្ញា ដែលមានអាយុចាប់ពី ៦០ ឆ្នាំឡើង
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលបានការឯកភាពពីឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម នាសម័យប្រជុំថ្ងៃទី ២៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១០

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ ចំពោះលោកស្រី ញ៉ែម ម៉ារ៉ាន អនុប្រធានសាលាដំបូងខេត្តព្រះវិហារ តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួន ។

មាត្រា២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា៣ : ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និង សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តអោយបានសំរេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា៤ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី

៣រល.១០០២.១២៧

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

លេខ: ១១៤ ច.ល

ប្រតិចម្លងចែក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ស៊ុន ជិនកេន

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០២១០/១៧៦

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

ប្រោសព្រះរាជទាន

ក- គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ ធិបឌិន្ទ ចំពោះ

១ - ឯកឧត្តម យ៉េត ចរិយា

ខ- គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ មហាសេនា ចំពោះ

១ - លោក ម្លូច ឆ្លាម
២ - លោក សរ យសថាវរៈ

គ- គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ ធិបឌិន្ទ ចំពោះ

១ - លោកស្រី គិម សត្ថាធី
២ - លោក អ៊ុច គីមស្រ៊ី
៣ - លោក យូរ ឧត្តរា
៤ - លោក ហ្លួត ធុទ្ធី
៥ - លោក ប៊ូ ប៊ុនហាច
៦ - លោក ម៉ុច មុនីចរិយា
៧ - លោក ជុំ សំបាន
៨ - លោក គួច សាឡឿន
៩ - លោក តាំ ឈាន
១០ - លោក អ៊ុច សាវុន
១១ - លោក អ៊ឹម សុផាន

ឃ-គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ សេនា ចំពោះ

១ - លោក ជេត ខេមរ៉ា
២ - លោក ហ៊ាន វិទូ
៣ - លោក ត្រី សុខអ៊ី
៤ - លោកស្រី គីម ដាលី
៥ - លោក តេច រតនា
៦ - លោក គន់ សីហតេជៈ
៧ -លោកស្រី គង់ គួយ
៨ - លោក ឡៀង សុថា
៩ - លោក ថោង អូល
១០ - លោក ម៉ក់ គាង
១១ - លោក ផង់ សាម៉ុន
១២ - លោក អៀង គីមថុល

ROYAUME DU CAMBODGE * LE MINISTRE DU PALAIS ROYAL
ព្រះបរមរាជវាំង

ង-គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ អស្សឫទ្ធិ ចំពោះ

១ - លោក សេង ប៊ុនយាង
២ - លោក ផាន់ ចណ្ណារ័ត្ន
៣ - លោក ច័ន្ទ តារារស្មី
៤ - លោក ធូ មណី
៥ - លោក សិរីទ្ធិ សុផល
៦ - លោក ប៉ាក ច័ន្ទសំបូរ
៧ - លោកស្រី ចាំង ស៊ីណាត
៨ - លោក គួ ពៅស៊ិន
៩ - លោកស្រី សែម សត្តិគូឡា
១០ - លោក យូ ប៊ុនណា
១១ - លោក ម៉េង ហ៊ត់
១២ - លោក ហុក ម៉ាន់ធីណា
១៣ - លោក គី ប៊ុណ្ណារ៉ា
១៤ - លោក គី ឫទ្ធី
១៥ - លោក អ៊ុំ ចាន់ថុល
១៦ - លោក ប្លង់ សំណាង
១៧ - លោក ប៉ុល សំអឿន
១៨ - លោក អ៊ាត ផល្លា
១៩ - លោក តាត់ គីមស៊ៀ
២០ - លោក អឿង សៀង
២១ - លោក ឃុត សុភាព
២២ - លោកស្រី ស៊ុំ ចណ្ណានី
២៣ - លោកស្រី ប៊ុន្នីញ ប៊ុណ្ណារី
២៤ - លោក យន់ ណារ៉ុង
២៥ - លោក មាស ច័ន្ទពិសិដ្ឋ
២៦ - លោក ច័ន្ទ រឡើ
២៧ - លោក ហេង លុយ
២៨ - លោក ជុំ ស
២៩ - លោក តើត ចណ្ណាររ៉ែត
៣០ - លោក សែត ពិសិដ្ឋមុនី
៣១ - លោក អ៊ុត សុចណ្ណារិទ្ធិ
៣២ - លោកស្រី ចាតសូ រស្មី
៣៣ - លោក កែម សុធា
៣៤ - លោក ច្រឹង ខ្មៅ
៣៥ - លោក លាង សំណាត់
៣៦ - លោក គួប ឈុនហេង
៣៧ - លោក លាង ស្រេង

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

លេខ: ១១៧ ច.ល
ដើម្បីចម្លងចែក
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

៣៤៧.១០០៧.១៧៤

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

ស៊ុន ជិនកេន

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០២១០/១២៥

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

ប្រោសព្រះរាជទាន

ក-គ្រឿងឥស្សរិយយស **សម្តេចព្រះមហាក្សត្រីយានី ព្រះស៊ីសុវត្ថិ មុនីវង្ស កុសុមៈ នារីរត្ន** ថ្នាក់ **មហាសេរីវឌ្ឍន៍** ចំពោះ :

១-លោកជំទាវ ហួយ ស៊ីវជួង ២- លោកជំទាវ អ៊ុង ប៊ុម្ហួយ

៣- លោកជំទាវ សោម សុគន្ធា

ខ-គ្រឿងឥស្សរិយយស **មុនីសារាភ័ណ្ឌ** ថ្នាក់ **មហាសេរីវឌ្ឍន៍** ចំពោះ :

១-លោកជំទាវ ប៊ូ គីមលៀង ជា ផុង ២-លោក សម្បត្តិ សំប៊ុនតេតាណា

គ-គ្រឿងឥស្សរិយយស **មុនីសារាភ័ណ្ឌ** ថ្នាក់ **មហាសេនា** ចំពោះ :

១-ឯកឧត្តម តែច ពិសិដ្ឋ ២-ព្រះចៅអធិការ ហ្វួន សារិទ្ធ

៣-លោកជំទាវ គុំ បូរ័ត្ន

ឃ-គ្រឿងឥស្សរិយយស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ថ្នាក់ **ធិបឌិន្ទ** ចំពោះ :

១-លោកវរសេនីយ៍ឯក ឆុំ សុផល ២-លោកវរសេនីយ៍ត្រី សាន សុភា

ង-គ្រឿងឥស្សរិយយស **មុនីសារាភ័ណ្ឌ** ថ្នាក់ **ធិបឌិន្ទ** ចំពោះ :

១-ឯកឧត្តម អ៊ុំ ចណ្ណា ២- លោកព្រឹទ្ធាចារ្យ លី សុធីរ

៣- លោកតា ស្វ ឃិន ៤- លោកតា ស្វ ស្មៀន

៥- លោកតា ពេជ ទេព ៦- លោកតា សោម មាន

៧- លោក អ៊ុង សំអាត ៨- លោកវរសេនីយទោ គង់ រួន

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

៣រល.១០០២.១៣១

នរោត្តម សីហមុនី

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

លេខៈ ១០៨ ច.ល

ដើម្បីចម្លងចែក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល

យុន ជិនកេន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេដាយស្ថាបនាជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និង ប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបំពាក់ **មេដាយមាសស្ថាបនាជាតិ** ផ្តល់ជូនសប្បុរសជនចំនួន ០៥ រូប ដែលបានលះបង់កំលាំងកាយចិត្ត និង ថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនចូលរួមជួយកសាងសមិទ្ធផលនានាក្នុងវិស័យ ព្រះពុទ្ធសាសនា និងសង្គមកិច្ច ស្ថិតនៅក្នុងស្រុកស៊ីធរកណ្តាល ខេត្តព្រៃវែង ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម :

១-លោក	**ឡែង សេង**	សប្បុរសជននៅខេត្តព្រៃវែង	ថវិកាចំនួន ១២.៣០០ ដុល្លារ
២-លោក	**មាឃ ស្រ៊ាង**	សប្បុរសជននៅខេត្តព្រៃវែង	ថវិកាចំនួន ១១.៨០០ ដុល្លារ
៣-លោក	**ហាក់ ស្រ៊ន់**	សប្បុរសជននៅខេត្តព្រៃវែង	ថវិកាចំនួន ១១.៥០០ ដុល្លារ
៤-លោក	**តា តាគ**	សប្បុរសជននៅខេត្តព្រៃវែង	ថវិកាចំនួន១០.៣០០ ដុល្លារ
៥-លោក	**ជា ស៊ាន**	សប្បុរសជននៅខេត្តព្រៃវែង	ថវិកាចំនួន ១០.០០០ ដុល្លារ

មាត្រា ២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលខេត្តព្រៃវែង និងសាមីខ្លួន ដែលមានឈ្មោះក្នុងមាត្រា១ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១៥ អនក្រ.តត

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេដាយការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និង ប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.–

ត្រូវបានបំពាក់ **មេដាយមាសការងារ** ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ០២រូប ដែលបានលះបង់កំលាំងកាយចិត្ត និងថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនចូលរួមជួយកសាងសមិទ្ធផលនានាក្នុងវិស័យ ព្រះពុទ្ធសាសនា និងសង្គមកិច្ច ស្ថិតនៅក្នុងស្រុកស៊ីធរកណ្តាល ខេត្តព្រៃវែង ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម :

១-លោកអនុសេនីយ៍ត្រី **ឯម សោភា** នាយរងផ្នែកនគរបាល នៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្តព្រៃវែង

២-លោក **ឡេង រ៉ាវឌ្យ** មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

មាត្រា ២.–

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលខេត្តព្រៃវែង និង សាមីខ្លួន ដែលមានឈ្មោះក្នុងមាត្រា១ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១៦ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយសសុវត្ថារា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និង ប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.—

ត្រូវបានបំពាក់ **គ្រឿងឥស្សរិយយសសុវត្ថារា** តាមលំដាប់ថ្នាក់ ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ និងសប្បុរសជន ដែលបានលះបង់កំលាំងកាយចិត្ត និង ថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនចូលរួមជួយកសាងសមិទ្ធផលនានាក្នុងវិស័យ ព្រះពុទ្ធសាសនា និង សង្គមកិច្ច ស្ថិតនៅក្នុងស្រុកស៊ីធរកណ្តាល ខេត្តព្រៃវែង ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម :

ក. មេដាយសុវត្ថារាថ្នាក់ធិបឌិន្ទចំនួន ០១ គ្រឿង ផ្តល់ជូន

លោកវរៈសេនីយ៍ត្រី **អ៊ឹម ផានី** បញ្ជាការរងវរៈ ៦០៧ នៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្តព្រៃវែង

ខ. មេដាយសុវត្ថារាថ្នាក់សេនាចំនួន ០២ គ្រឿង ផ្តល់ជូន :

១-លោកអនុសេនីយ៍ឯក **ឆេស ថុល** អធិការរងនៃអធិការដ្ឋាននគរបាលស្រុកពារាំង

២-លោកអនុសេនីយ៍ទោ **ស៊ឹម កុសល** អធិការរងនៃអធិការដ្ឋាននគរបាលស្រុកពារាំង

មាត្រា ២ .—

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលខេត្តព្រៃវែង និងសាមីខ្លួន ដែលមានឈ្មោះក្នុងមាត្រា១ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១៧ អនក្រ.តត

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយសមុនីសារាភ័ណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និង ប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.–

ត្រូវបានបំពាក់ **គ្រឿងឥស្សរិយយសមុនីសារាភ័ណ្ឌ** តាមលំដាប់ថ្នាក់ ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ៣១ រូប ដែលបានលះបង់កំលាំងកាយចិត្ត និងថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនចូលរួមជួយកសាងសមិទ្ធផលនានាក្នុងវិស័យ ព្រះពុទ្ធសាសនា និងសង្គមកិច្ច ស្ថិតនៅក្នុងស្រុកស៊ីធរកណ្តាល ខេត្តព្រៃវែង ដែលមានរាយនាម ដូចខាងក្រោម :

ក. មេដាយមុនីសារាភ័ណ្ឌថ្នាក់សេនាចំនួន ០៣ គ្រឿង ផ្តល់ជូន :

១-លោក **លាង ហ៊ាង** ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ស្រុកស៊ីធរកណ្តាល

២-លោក **សុន សាន** សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកស៊ីធរកណ្តាល

៣-លោកអនុសេនីយ៍ឯក **ឃុន យ៉ុន** បញ្ជាការផ្នែកសឹករង ស្រុកស៊ីធរកណ្តាល

ខ. មេដាយមុនីសារាភ័ណ្ឌថ្នាក់អស្សរិទ្ធិចំនួន ០២ គ្រឿង ផ្តល់ជូន :

១-លោកអនុសេនីយ៍ត្រី **សៅ ចាន់ថា** នាយផ្នែកនគរបាល ស្រុកស៊ីធរកណ្តាល

២-លោកនាយចំណង់ **អូន ម៉ាន់** បញ្ជាការរងផ្នែកសឹករង ស្រុកស៊ីធរកណ្តាល

មាត្រា ២.–

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលខេត្តព្រៃវែង និងសាមីខ្លួន ដែលមានឈ្មោះក្នុងមាត្រា១ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ... ខែ ... ឆ្នាំ ២០១០

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១២៨ .អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការជូនមេដាយមុនីសារាភ័ណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាល

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-តាមសំណើរបស់នាយកខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សម្រេច

មាត្រា១: ត្រូវបានបំពាក់ **មេដាយមុនីសារាភ័ណ្ឌ** ថ្នាក់ **ធិបឌិន្ទនិងសេនា** ជូនឥស្សរជន ចំនួន ១៣ រូប ដែលមានគុណបំណាច់និងស្នាដៃ ចូលរួមជួយកសាងអាគារសិក្សា០២ខ្នង ស្ថិតក្នុងបរិវេណសាលាបឋមសិក្សា **ហ៊ុន សែន ព្រែកតាព្រីង** ក្នុងភូមិព្រែកតាព្រីង ឃុំ សិត្បូ ស្រុកស្អាង ខេត្តកណ្តាល ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម:

I-មេដាយមុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ **ធិបឌិន្ទ** :

១-លោក **Hong Soon Suk**	នាយកប្រតិបត្តិជាន់ខ្ពស់នៃក្រុមហ៊ុន Posco E&C
២-លោក **ស៊ុន ម៉ូលីន**	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់ ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
៣-លោក **អ៊ុយ សុផល**	អធិការ ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
៤-លោក **គួន ប៊ុនធឿន**	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

II-មេដាយមុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ **សេនា** :

៥-លោក **Kim Moo Tea**	អនុប្រធានក្រុមហ៊ុន Korean Foundation for world Aid
៦-លោក **Lee Geun Hee**	នាយកប្រចាំប្រទេសនៃក្រុមហ៊ុន Korean Foundation for world Aid
៧-លោក **អ៊ូ សារ៉េត**	ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុនៃនាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់
៨-លោក **ស៊ុន ចាន់**	ប្រធានការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌនិងថែទាំផ្លូវថ្នល់នៃនាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់
៩-លោក **ភុយ រតនៈបណ្ឌិត**	អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ-បច្ចេកទេសនៃនាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់
១០-លោក **តាន់ ធីរ៉ា**	អនុប្រធានអង្គភាពថ្នល់នៃនាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់
១១-លោក **ទ័ន អាន**	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់

១២-លោក **នូ**	**ស៊ីផាន**	ប្រធានការិយាល័យអប់រំស្រុកស្អាង ខេត្តកណ្តាល
១៣-លោក **ប៉ុក**	**មិថុនា**	នាយកសាលាបឋមសិក្សា **ហ៊ុន សែន ព្រែកតាព្រីង**

មាត្រា២: រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងនាយកខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចក្នុងមាត្រា ១និងមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១១៩ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការជូនមេដាយស្ថាបនាជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
-បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
-តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបំពាក់ មេដាយមុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ សេនា ជូនលោក ចេង គលង្វាំង សប្បុរសជននៅប្រទេសបារាំង ដែលបានចូលរួមជួយក្នុងការកសាង ព្រះវិហារ ខ្លោងទ្វារ សាលាធម្មសភា របងវត្ត រោងទទួលភ្ញៀវ បង្គន់អនាម័យ និងចាក់ដីក្នុងទីធ្លាវត្ត នៅវត្តបុទុមប្រាង្សីរតនារាម ឃុំឈូក ស្រុកឈូក ខេត្តកំពត។

មាត្រា ២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពត ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ អោយទទួលបានលទ្ធផលល្អ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០១០

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល:
-ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខៈ១២០ .អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការជូនមេដាយស្ថាបនាជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតនិងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបំពាក់ មេដាយស្ថាបនាជាតិ តាមលំដាប់ថ្នាក់ ប្រគេន និងជូនសប្បុរសជន នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ចំនួន ១៥រូប ដែលបានចូលរួមជួយក្នុងការកសាង ព្រះវិហារ ខ្លោងទ្វារ សាលាធម្មសភា របងវត្ត រោងទទួលភ្ញៀវ បង្គន់អនាម័យ និងចាក់ដីក្នុងទីធ្លាវត្ត នៅវត្តបុទុមប្រាង្ស៊ីរតនារាម ឃុំឈ្មូក ស្រុកឈ្មូក ខេត្តកំពត ដូចមានរាយព្រះនាម និងនាមខាងក្រោម ៖

ក-មេដាយមាសស្ថាបនាជាតិៈ

១-	ព្រះគ្រូមហាបុទុម	ជួប ឡឿន	ព្រះចៅអធិការវត្តបុទុមប្រាង្ស៊ីរតនារាម	បច្ច័យ ១១.៥០០ ដុល្លារ
២-	លោក	វ៉ែត្ត ទុធ	សប្បុរសជនខ្មែរនៅសហរដ្ឋអាមេរិក	ថវិកា ១០.៧៣៥ ដុល្លារ
៣-	លោក	ម៉ម សេង	សប្បុរសជននៅរាជធានីភ្នំពេញ	ថវិកា ១០.៥០៨ ដុល្លារ
៤-	លោក	ជួង ស៊ីវុទ្ធ	អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពត	ថវិកា ១០.០០០ ដុល្លារ
៥-	លោក	ឈិន កុសល	សប្បុរសជននៅរាជធានីភ្នំពេញ	ថវិកា ១០.០០០ ដុល្លារ
៦-	លោក	ម៉ាន សែត	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកឈ្មូក	ថវិកា ១០.០០០ ដុល្លារ
៧-	លោក	ជុំ ឡាយ	សប្បុរសជននៅខេត្តកំពត	ថវិកា ១០.០០០ ដុល្លារ

ខ-មេដាយប្រាក់ស្ថាបនាជាតិ:

១-	លោក	ឯម ព្រំ	សប្បុរសជនខ្មែរនៅសហរដ្ឋអាមេរិក	ថវិកា ៥.៨៧០ ដុល្លារ
២-	ឧបាសិកា	ឆាយ ម៉េត	សប្បុរសជននៅរាជធានីភ្នំពេញ	ថវិកា ៥.៧៣០ ដុល្លារ
៣-	ឧបាសិកា	ម៉ែន ខាន់នូ	សប្បុរសជននៅរាជធានីភ្នំពេញ	ថវិកា ៥.០៥០ ដុល្លារ
៤-	អ្នកស្រី	ធេស សុខសំខាន់	សប្បុរសជននៅខេត្តកណ្តាល	ថវិកា ៥.០០០ ដុល្លារ
៥-	អ្នកស្រី	ម៉ែន មាលី	សប្បុរសជននៅខេត្តកណ្តាល	ថវិកា ៥.០០០ ដុល្លារ
៦-	ឧបាសក	លី អេង	សប្បុរសជននៅខេត្តកំពត	ថវិកា ៥.០០០ ដុល្លារ

គ-មេដាយប្រាក់ស្ថាបនាជាតិ:

១-	លោក	ចាន់ សម្បត្តិ	សប្បុរសជននៅខេត្តកំពត	ថវិកា ១.១៥០ ដុល្លារ
២-	លោក	ស៊ុំ ញ៉ិន	សប្បុរសជននៅខេត្តកំពត	ថវិកា ១.០០០ ដុល្លារ

មាត្រា ២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពត ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ អោយទទួលបានលទ្ធផលល្អ ។

កន្លែងទទួល:
- -ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- -អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- -អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- -អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- -ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- -ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
- -រាជកិច្ច
- -ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០១០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:១៤៧ អនក្រ.តត

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការជូនមេដាយការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតនិងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- តាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិវរជន ដែលត្រូវជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស

សម្រេច

មាត្រា១.-

ត្រូវបានបំពាក់ មេដាយមាសការងារ ជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន០៤រូប នៃខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការបំពេញភារកិច្ចជូនជាតិមាតុភូមិ តាមកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

១-លោក តុប ចាន់រី — នាយករងខុទ្ទកាល័យ
២-លោក អ៊ុក សុខ — ក្រុមជំនួយការខុទ្ទកាល័យ
៣-លោក ចាន់ ថា — ក្រុមជំនួយការខុទ្ទកាល័យ
៤-លោក ប្រាក់ ផាន់ណារ៉ា — មន្ត្រីខុទ្ទកាល័យ

មាត្រា២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងប្រធានគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិវរជន ដែលត្រូវជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ អោយទទួលបានលទ្ធផលល្អ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ... ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

-ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ដូចមាត្រា ១ និង មាត្រា២
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១២២ .អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការជូនមេដាយសហមេត្រី

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៧ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត ក្រសួងការពារជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

សម្រេច

មាត្រា១ .-

ត្រូវបានបំពាក់ **មេដាយសហមេត្រី** តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំនួន ៨៥ គ្រឿង ជូនកងឯកភាព និង បុគ្គលចំណុះវិទ្យាស្ថានសាលា ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងរបស់សាលា ក្នុងកងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម នៃសាធារណរដ្ឋសង្គម និយមវៀតណាម ដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាមយោធាកម្ពុជា ដំណាក់កាល ២០០២-២០០៩ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម :-

ក.មេដាយសហមេត្រី ថ្នាក់ ធិបឌិន្ទ :

.ចំពោះកងឯកភាព

១-ស្នងការសាលា អគ្គសេនាធិការ	Cục Nhà trường, Bộ Tổng Tham mưu
២-វិទ្យាស្ថានការពារជាតិ	Học viện Lục quân
៣-សាលានាយទាហានជើងគោកទី ២	Trường Sỹ quan Lục quân 2
៤-សាលានាយទាហានកាំភ្លើងធំ	Trường Sỹ quan Pháo binh
៥-សាលានាយទាហានរថក្រោះ រថពាសដែក	Trường Sỹ quan Tăng-Thiết giáp
៦-សាលានាយទាហានទ័ពជាង	Trường Sỹ quan Công Binh

៧-សាលានាយទាហានបច្ចេកទេសយោធា Trường Sỹ quan Kỹ thuật quân sự (Vin Hem Píc

-ចំពោះបុគ្គល

១-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ	ង្វៀន	ចុងថាំង	Nguyễn Trọng Thắng	ប្រធានស្នងការសាលា អគ្គសេនាធិការ
២-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី	ង្វៀន	គីមថាញ់	Nguyễn Kim Thành	នាយករង វិទ្យាស្ថានការពារជាតិ
៣-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ	ង្វៀន	ឌឹកសេ	Nguyễn Đức Xê	នាយក វិទ្យាស្ថានកងទ័ពជើងគោក
៤-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ	ដុង	មិញតាយ	Đồng Minh Tại	នាយក វិទ្យាស្ថានភស្តុភារ
៥-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី	ង្វៀន	ធៀនប៊ិញ	Nguyễn Tiến Bình	នាយក វិទ្យាស្ថានពេទ្យយោធា
៦-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី	វូ	ធៀតគឿង	Vũ Thiết Cương	នាយក វិទ្យាស្ថាន វិទ្យាសាស្ត្រ យោធា អគ្គស្រាវជ្រាវ II
៧-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី	ឌិញ	ចុងខាង	Đinh Trọng Kháng	ប្រធាននយោបាយ វិទ្យាស្ថាន ការពារអាកាស កងទ័ពអាកាស
៨-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី	ចិន	ស៊ុនទិញ	Trần Xuân Tịnh	នាយក វិទ្យាស្ថានការពារព្រំដែន
៩-វរសេនីយ៍ឯក	ឡេ	ឌិញហ៊ុង	Lê Đình Hùng	នាយក សាលានាយទាហាន វិទ្យុទាក់ទង
១០-វរសេនីយ៍ឯក	ថាយ	ហុងលិញ	Thái Hồng Lĩnh	នាយក សាលានាយទាហាន ទ័ពជាង ទ័ពជំនាញទ័ពជាង
១១-វរសេនីយ៍ឯក	វូ	វ៉ាន់ង្វៀប	Vũ Văn Nghiệp	នាយក សាលានាយទាហាន ទ័ពពិសេស ទ័ពជំនាញ ទ័ពពិសេស
១២-វរសេនីយ៍ឯក	ង្វៀន	ត្រឹនហុង	Nguyễn Trần Hồng	នាយករង សាលាបណ្តុះបណ្តាល សាលានាយទាហានការពារអាកាស ទ័ពអាកាស ទ័ពជំនាញការពារអាកាស ទ័ពអាកាស
១៣-វរសេនីយ៍ឯក	ចិន	ង្វៀតធៀន	Trần Quyết Tiến	នាយក សាលានាយទាហាន កាំភ្លើងធំ ទ័ពជំនាញកាំភ្លើងធំ
១៤-វរសេនីយ៍ឯក	ឡេ	ស៊ីដាវ	Lê Sỹ Đào	នាយក សាលានាយទាហាន បច្ចេកទេសយោធា (វិនហែមពិក) អគ្គបច្ចេកទេស
១៥-វរសេនីយ៍ឯក	ឡេ	ម៉ាញ់ហ៊ុង	Lê Mạnh Hùng	នាយក សាលាមធ្យម ការពារព្រំដែន បញ្ជាការដ្ឋានការពារព្រំដែន
១៦-វរសេនីយ៍ឯក	ផាម	វ៉ាន់ធឹក	Phạm Văn Thức	នាយករង សាលាបណ្តុះបណ្តាល សាលាយោធា យោធភូមិភាគទី ៩
១៧-វរសេនីយ៍ឯក	ង្វៀន	ឌិញប៊ិញ	Nguyễn Đình Bình	ប្រធាននយោបាយ វរសេនាតូច អន្តរជាតិ សាលាទ័ពជើងគោកទី ២
១៨-វរសេនីយ៍ឯក	ផាម	វ៉ាន់អិត	Phạm Văn Ất	នាយករង សាលានាយទាហាន រថក្រោះ រថពាសដែក ទ័ពជំនាញរថក្រោះ រថពាសដែក

ខ-មេដាយសហមេត្រី ថ្នាក់ សេនា :

-ចំពោះកងឯកភាព

១-វិទ្យាស្ថាននយោបាយ Học viện Chính trị
២-វិទ្យាស្ថានភស្តុភារ Học viện Hậu cần
៣-វិទ្យាស្ថានពេទ្យយោធា Học viện Quân Y
៤-វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសយោធា Học viện Kỹ thuật quân sự
៥-វគ្គយុទ្ធវិធី វិទ្យាស្ថានការពារជាតិ Khoa Chiến lược, Học viện Quốc phòng
៦-សាលានាយទាហានកងទ័ពពិសេស Trường Sỹ quan Đặc công
៧-សាលានាយទាហានវិទ្យុទាក់ទង Trường Sỹ quan Thông tin
៨-សាលាមធ្យមការពារព្រំដែន ២ Trường Trung cấp Biên phòng 2

-ចំពោះបុគ្គល

១-វរសេនីយ៍ឯក **ង៉ូ** **ម៉ាញ់គឿង** Ngô Mạnh Cường ប្រធានវគ្គ វគ្គអន្តរជាតិ វិទ្យាស្ថានការពារជាតិ
២-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ **ដាវ** **វ៉ាន់ឡើយ** Đào Văn Lợi អតីត នាយកសាលាវិទ្យាស្ថានកទ័ពជើងគោក
៣-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ **ឡេ** **មិញវូ** Lê Minh Vụ នាយក វិទ្យាស្ថាននយោបាយ
៤-វរសេនីយ៍ឯក **ផាម** **វ៉ាន់ថាំង** Phạm Văn Thắng ប្រធានវគ្គការងារបក្ស ការងារនយោបាយ វិទ្យាស្ថាននយោបាយ
៥-វរសេនីយ៍ឯក **វូ** **ទន់ហៀប** Vũ Tuấn Hiệp ប្រធានវគ្គ វគ្គអន្តរជាតិ វិទ្យាស្ថានភស្តុភារ
៦-វរសេនីយ៍ឯក **ឡេ** **កាញ់ហ៊ឹង** Lê Cảnh Hưng អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល វិទ្យាស្ថានវិទ្យាសាស្ត្រយោធា អគ្គស្នងការស្រាវជ្រាវ II
៧-វរសេនីយ៍ឯក **ចិន** **ឌឹកតិន** Trần Đức Tấn យោធាចារ្យវគ្គ កាំភ្លើងការពារអាកាស វិទ្យាស្ថានការពារអាកាស ទ័ពអាកាស ទ័ពជំនាញការពារអាកាស ទ័ពអាកាស
៨-វរសេនីយ៍ឯកបំរុង **កាវ** **វ៉ាន់ថាវ** Cao Văn Thảo យោធាចារ្យវគ្គការពារព្រំដែន វិទ្យាស្ថានការពារព្រំដែន បញ្ជាការដ្ឋានការពារព្រំដែន
៩-វរសេនីយ៍ឯកបំរុង **វូ** **វ៉ាន់ទន់** Vũ Văn Tuấn ប្រធានមុខវិជ្ជា វីបា Vi Ba វគ្គទូរស័ព្ទខ្សែ សាលានាយទាហានវិទ្យុទាក់ទង ទ័ពជំនាញវិទ្យុទាក់ទង
១០-វរសេនីយ៍ឯក **ង្វៀន** **ថេធឹក** Nguyễn Thế Thức នាយការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល សាលានាទាហានកងទ័ពជើងគោកទី ២

១១-វរសេនីយ៍ឯក ង្វៀន តឹតជិញ Nguyễn Tất Chính ប្រធាននាយកដ្ឋានការងារនយោបាយ សាលានាយទាហាន រថក្រោះ រថពាសដែក ទ័ពជំនាញរថក្រោះ រថពាសដែក

១២-វរសេនីយ៍ឯកបំរុង ង្វៀន យុយថាញ់ Nguyễn Duy Thành អនុប្រធាននាយកដ្ឋានការ វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និង NV សាលានាយទាហានទ័ពជាង ទ័ពជំនាញទ័ពជាង

១៣-វរសេនីយ៍ឯក ង្វៀន ឌៀនបៀន Nguyễn Điện Biên ប្រធានវគ្គ វគ្គយុទ្ធវិធី សាលានាយទាហាន ទ័ពពិសេស ទ័ពជំនាញពិសេស

១៤-វរសេនីយ៍ឯកបំរុង ង្វៀន ហ៊ុយថុង Nguyễn Huy Thông ប្រធានមុខវិជ្ជា ម៉ាស៊ីនយន្តហោះ សាលានាយទាហានទ័ពអាកាសប្រភេទទ័ព ការពារអាកាស ទ័ពអាកាស

១៥-វរសេនីយ៍ត្រី វូ ម៉ាញ់ហា Vũ Mạnh Hà យោធាចារ្យវគ្គបាញ់កាំភ្លើងធំ សាលានាយទាហានកាំភ្លើងធំ ទ័ពជំនាញកាំភ្លើងធំ

១៦-វរសេនីយ៍ឯក ង្វៀន ថាញទុង Nguyễn Thanh Tùng នាយក សាលានាយទាហាន ការពារគីមីសាស្ត្រ ទ័ពជំនាញគីមីសាស្ត្រ

១៧-វរសេនីយ៍ឯកបំរុង ឡេ វ៉ាន់គឿង Lê Văn Cường ប្រធាននយោបាយ វរសេនាតូចលេខ ៥ សាលានាយទាហានបច្ចេកទេសយោធា វិនហែមពិក (Vin Hem Píc) អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

១៨-វរសេនីយ៍ទោ ង្វៀន ហ៊ឺវលឿង Nguyễn Hữu Lương ប្រធានវរសេនាតូចអន្តរជាតិ សាលាមធ្យមព្រំដែនទី ២ បញ្ជាការដ្ឋានការពារព្រំដែន

១៩-វរសេនីយ៍ឯក ង្វៀន ជុងគៀន Nguyễn Trung Kiên អតីតប្រធានវគ្គ វគ្គអន្តរជាតិ វិទ្យាស្ថានពេទ្យយោធា

២០-អនុសេនីយ៍ឯក ង្វៀន ឌិញតឹម Nguyễn Đình Tâm យោធាចារ្យវគ្គ កងឯកភាពចំរុះ សាលាយោធភូមិភាគទី ៥

២១-វរសេនីយ៍ឯក ង្វៀន កុងវិញ Nguyễn Công Vinh ប្រធានវគ្គ កងឯកភាពចំរុះ សាលាយោធភូមិភាគទី ៥

២២-វរសេនីយ៍ឯក វ៉ូ ចាក់ Võ Trác ប្រធានវគ្គ វគបំប៉នចំណេះដឹង ការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ និងអន្តរជាតិ សាលាយោធភូមិភាគទី ៥

គ-មេដាយសហមេត្រី ថ្នាក់ អស្សឫទ្ធិ :

-ចំពោះកងឯកភាព

១-វិទ្យាស្ថាន វិទ្យាសាស្ត្រយោធា Học viện Khoa học quân sự

២-វិទ្យាស្ថានការពារអាកាស ទ័ពអាកាស Học viện phòng không-Không quân

៣-វិទ្យាស្ថានការពារព្រំដែន Học viện Biên phòng

៤-សាលានាយទាហានទ័ពអាកាស Trường Sỹ quan Không quân

៥-សាលានាយទាហានការពារគីមីសាស្ត្រ Trường Sỹ quan phòng hoá

៦-សាលាមធ្យមបច្ចេកទេសកងទ័ពជើងទឹក Trường Trung cấp Kỹ thuật Hải quân

៧-សាលាយោធា យោធភូមិភាគទី ៥ Trường Quân sự Quân khu 5

៨-សាលាយោធា យោធភូមិភាគទី ៩ Trường Quân sự Quân khu 9

-ចំពោះបុគ្គល

១-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី វូ ទ៉ាន់លន់ Vũ Văn Luận ប្រធាននយោបាយ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសយោធា

២-វរសេនីយ៍ឯក ង្វៀន ថាញ់ស៊ើន Nguyễn Thanh Sơn ប្រធានមុខវិជ្ជា វគ្គយុទ្ធវិធី វិទ្យាស្ថានការពារជាតិ

៣-វរសេនីយ៍ឯក ង្វៀន មិញម៉ិញ Nguyễn Bình Minh ប្រធានវគ្គអន្តរជាតិ វិទ្យាស្ថានកងទ័ពជើងគោក

៤-វរសេនីយ៍ឯក ផាម ទ៉ាន់ឃ្វិញ Phạm Văn Quỳnh ប្រធានវគ្គបញ្ជាការសេនាធិការ ភស្តុភារ វិទ្យាស្ថានភស្តុភារ

៥-វរសេនីយ៍ឯក ង្វៀន បាឡា Nguyễn Bá Là ប្រធានវគ្គអន្តរជាតិ វិទ្យាស្ថាននយោបាយ

៦-វរសេនីយ៍ឯក ង្វៀន ហ៊ិវយយ Nguyễn Hữu Giới ប្រធានវគ្គអន្តរជាតិ វិទ្យាស្ថានការពារអាកាស ទ័ពអាកាស ទ័ពជំនាញការពារអាកាស ទ័ពអាកាស

៧-វរសេនីយ៍ឯក ផាន ង៉ុកចូវ Phan Ngọc Châu ប្រធាននយោបាយ វរសេនាតូចលេខ ១ វិទ្យាស្ថានការពារព្រំដែន បញ្ជាការដ្ឋានការពារព្រំដែន

៨-អនុសេនីយ៍ឯក ដាំង ទ៉ាន់ទៀន Đặng Văn Tiến ប្រធាននយោបាយផែនអន្តរជាតិ វរសេនាតូចលេខ ២០ សាលានាយទាហានវិទ្យុទាក់ទង ទ័ពជំនាញវិទ្យុទាក់ទង

៩-វរសេនីយ៍ឯកបំរុង ដាំង ទ៉ាន់ហ៊ាន់ Đặng Văn Huân ប្រធានមុខវិជ្ជា វគ្គឃោសនាល្បយោធា សាលានាយទាហានកងទ័ពជើងគោកទី ២

១០-វរសេនីយ៍ទោ ផាម ទ៉ាន់ញាណ Phạm Văn Nhiên ប្រធានវរសេនាតូចលេខ ៦១ សាលានាយទាហានរថក្រោះ រថពាសដែក ទ័ពជំនាញរថក្រោះ រថពាសដែក

១១-វរសេនីយ៍ឯកបំរុង ង្វៀន ទ៉ាន់ឌឹក Nguyễn Văn Đức ប្រធាននយោបាយ វរសេនាតូចលេខ ១០ សាលានាយទាហានទ័ពជាង ទ័ពជំនាញទ័ពជាង

១២-វរសេនីយ៍ឯក ឡាយ ហុងឌៀប Lại Hồng Điệp ប្រធានវគ្គអន្តរជាតិ សាលានាយទាហាន កងទ័ពពិសេស ទ័ពជំនាញកងទ័ពពិសេស

១៣-វរសេនីយ៍ឯកបំរុង វូ អាញ់ទន់ Vũ Anh Tuấn ប្រធានផ្នែកសំភារៈ ការិយាល័យ

បណ្តុះបណ្តាល សាលានាយទាហានទ័ពអាកាស ទ័ពជំនាញការពារអាកាស ទ័ពអាកាស

១៤-វរសេនីយ៍ទោ ង្វៀន ហុងទាន់ Nguyễn Hồng Toán អនុប្រធានវរសេនាតូច សាលានាយទាហានកាំភ្លើងធំ ទ័ពជំនាញកាំភ្លើងធំ

១៥-វរសេនីយ៍ឯកបំរុង ហាង វូស៊ីញ Hoàng Vũ Sinh ប្រធានមុខវិជ្ជា វគ្គម៉ូតូ គីមីសាស្ត្រ សាលានាយទាហានការពារគីមីសាស្ត្រ ទ័ពជំនាញគីមីសាស្ត្រ

១៦-អនុសេនីយ៍ឯក វូ ធិមិញ Vũ Thị Minh យោធាចារ្យមុខវិជ្ជា ភាសាវៀតណាម វគ្គវិទ្យាសាស្ត្រមូលដ្ឋាន សាលានាយទាហានបច្ចេកទេសយោធា វិនហែមពិក (Vin Hem Píc) អគ្គស្នងការបច្ចេកទេស

១៧-វរសេនីយ៍ទោ យឿង វ៉ាន់ទូ Dương Văn Tuy យោធាចារ្យទទួលបកប្រែភាសា សាលាមធ្យមការពារព្រំដែន ២ បញ្ជាការដ្ឋានការពារព្រំដែន

១៨-វរសេនីយ៍ឯក ដាំង ភុកហ្វា Đặng Phúc Hoà នាយកសាលាបច្ចេកទេសមធ្យម កងទ័ពជើងទឹក ទ័ពជំនាញកងទ័ពជើងទឹក

១៩-វរសេនីយ៍ឯក ឡេ វ៉ាន់ភូ Lê Văn Phú ប្រធាននយោបាយ សាលាមធ្យមបច្ចេកទេស កងទ័ពជើងទឹក ទ័ពជំនាញកងទ័ពជើងទឹក

២០-វរសេនីយ៍ឯក ឡេ វ៉ាន់ស៊ើន Lê Văn Sơn ប្រធានមុខវិជ្ជា សម្ភព វិទ្យាស្ថានពេទ្យយោធា

២១-អនុសេនីយ៍ត្រី ឡឹម ជា Lâm Chia យោធាចារ្យ វគ្គវប្បធម៌ សាលាយោធភូមិភាគទី ៩

២២-វរសេនីយ៍ទោ ចិន ង៉ុកហ៊ុង Trần Ngọc Hùng ជំនួយការផែនការ ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល សាលាយោធភូមិភាគទី ៥

មាត្រា២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងការពារជាតិ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះអោយទទួលបានលទ្ធផលល្អ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចក្នុងមាត្រា១ និង មាត្រា ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១២៣ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្ដីពីការជូនមេដាយការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្ដីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១ : ត្រូវបានបំពាក់ **មេដាយមាសការងារ** ជូនអស់លោក លោកស្រី នាងកញ្ញា ជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលខេត្តព្រៃវែង ចំនួន ០៩ រូប ដែលមានស្នាដៃឆ្នើមក្នុងការបំពេញភារកិច្ចជូនជាតិមាតុភូមិបានល្អ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម :

១-លោក	**ស៊ិន សារឿន**	ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តព្រៃវែង
២-លោក	**យ៉យ សុផុន**	ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តព្រៃវែង
៣-លោក	**ប៊ុន រ៉ា**	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តព្រៃវែង
៤-កញ្ញា	**ឡេង រ៉ា**	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តព្រៃវែង
៥-លោកស្រី	**ឯក សុនណាវី**	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តព្រៃវែង
៦- លោកស្រី	**ឯម មុំ**	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តព្រៃវែង
៧- លោកស្រី	**រស់ សុផល**	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តព្រៃវែង
៨- លោកស្រី	**ចាន់ ម៉ាឡូច់ធីណា**	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តព្រៃវែង
៩- លោកស្រី	**ឌិត្យ សាធុច**	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តព្រៃវែង

មាត្រា ២ : រដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១ និងមាត្រា ២
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១២៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្ដីពី
ការដាក់ឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការ នៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមអាយុ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១ : ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នូវមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ **វរមន្ត្រី** នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចំនួន ១០ រូប ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម :

១	លោក **ហ៊ុខ សារិន**	ឋានន្តរស័ក្តិវរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ១	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០
២	លោក **ចាន់ សាចាន់**	ឋានន្តរស័ក្តិវរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ២	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១០
៣	លោក **ម៉ឿន សាម៉ន**	ឋានន្តរស័ក្តិវរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៦	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១០
៤	លោក **គ្លែ អ៊ូ**	ឋានន្តរស័ក្តិវរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៦	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១០
៥	លោក **យិន ប៊ុនធិត**	ឋានន្តរស័ក្តិវរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៦	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១១
៦	លោក **ឡាយ គង**	ឋានន្តរស័ក្តិវរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៦	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

៧	លោក **ជុំ ឆ្លក**	ឋានន្តរស័ក្តិរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៦	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០
៨	លោក **សុខ សាផុន**	ឋានន្តរស័ក្តិរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៦	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១០
៩	លោក **កៅ លុខ**	ឋានន្តរស័ក្តិរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៦	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១១
១០	លោក **គង់ សារឿន**	ឋានន្តរស័ក្តិរមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៦	ចូលនិវត្តន៍ថ្ងៃទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

មាត្រា ២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣ : រដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ដូចមាត្រា ១ និងមាត្រា ៣*
- *រាជកិច្ច*
- *ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ១២៥ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេដាយការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១ : ត្រូវបានបំពាក់ **មេដាយការងារ** តាមលំដាប់ថ្នាក់ ជូនអស់លោក លោកស្រី ជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ចំនួន ៣៧ រូប ដែលមានស្នាដៃឆ្នើមក្នុងការបំពេញភារកិច្ចជូនជាតិមាតុភូមិបានល្អ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម :

ក_ មេដាយមាសការងារ :

១-លោក **ហៃ មនោរម្យ** អភិបាលក្រុងកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
២-លោក **ប៉ែន ផល្លា** អភិបាលរងក្រុងកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៣-លោកស្រី **ឃួន ស៊ុណោន** អនុប្រធានក្រុមហិរញ្ញវត្ថុសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៤-លោក **រស់ ជឿន** អនុប្រធានក្រុមអធិការកិច្ចសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៥-លោក **គីម ម៉ាន់នី** អភិបាលរងស្រុកទឹកផុស ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៦-លោក **ជ័យ សុភ័ណ** អភិបាលរងស្រុករលាប្អៀរ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៧-លោក **សរ ថាត** ប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៨-លោក **ថាន់ សារ៉ុម** ប្រធានមន្ទីរស្រុកបរិបូណ៌ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

ខ_ មេដាយប្រាក់ការងារ :

១-លោក **ឈិន សុផល** អនុប្រធានក្រុមហិរញ្ញវត្ថុសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
២-លោក **ស្វាយ ទិត** ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៣-លោក **ម៉ាន់ សារឿន** ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

៤-លោក	គង់ សុវណ្ណអង្គារ	ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៥-លោក	អ៊ុក សារិន	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៦-លោក	ពេជ្រ សុផាត	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៧-លោក	មាង់ សារ៉ែន	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៨-កញ្ញា	ឃួន ស៊ីនីន	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៩-លោក	ដួង ចិចិត្រ	ប្រធានមន្ទីរស្រុកកំពង់លែង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១០-លោក	អ៊ូ ចេង	ប្រធានផ្នែក នៃពន្ធនាគារខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១១-លោក	អ៊ុន គីមសាន្ត	អនុប្រធានមន្ទីរស្រុកទឹកផុស ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១២-លោកស្រី	ចង សាតស៊ុនលី	អភិបាលរងស្រុករលាប្អៀរ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១៣-លោកស្រី	អោក សុគារី	ប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុករលាប្អៀរ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១៤-លោក	ថែម តក្កី	ប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកបរិបូណ៌ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១៥-លោក	ណែម នាង	ប្រធានមន្ទីរស្រុកកំពង់ត្រឡាច ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១៦-លោក	សុខ ចិចិត្រ	ប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកកំពង់ត្រឡាច ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១៧-លោក	សោម មើង	អនុប្រធានមន្ទីរស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

គ. មេដាយសេរីវឌ្ឍនភាពថ្នាក់មាស :

១-លោក	ចាន់ ដារ៉ា	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
២-លោក	ស្រស់ សម្បត្តិ	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកទឹកផុស ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៣-លោក	កើត សាវី	អភិបាលរងស្រុកទឹកផុស ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៤-លោក	ទី ឡឿន	ស្មៀនឃុំបន្ទាយព្រាល ស្រុករលាប្អៀរ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៥-លោក	ចូ ចី	ស្មៀនឃុំជើងគ្រាវ ស្រុករលាប្អៀរ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៦-លោក	នឹម សុលី	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកបរិបូណ៌ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៧-លោកស្រី	នួត សុគារា	មន្ត្រីសាលាស្រុកបរិបូណ៌ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៨-លោកស្រី	មុំ ស្រ៊ុន	មន្ត្រីសាលាក្រុងកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៩-លោក	ជ័យ ផល្លា	ប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១០-លោក	មោគ នី	ស្មៀនឃុំធ្លកវៀន ស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១១-លោក	ជា ជឿង	មន្ត្រីសាលាស្រុកជលគីរី ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១២-លោក	ញៀម សារឿន	ស្មៀនឃុំកោះថ្កូវ ស្រុកជលគីរី ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

មាត្រា ២ : រដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

កន្លែងទទួល
- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ដូចមាត្រា ១ និងមាត្រា ២*
- *ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៧៦ អនក្រ.តស

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ អភិបាលខេត្តកណ្តាល

ស ម្រេ ច

មាត្រា ១ : បំពាក់ **គ្រឿងឥស្សរិយយស** តាមប្រភេទ និងលំដាប់ថ្នាក់ ជូន ឥស្សរជន សប្បុរសជន មន្ត្រីរាជការ ចំនួន **៩០៥ នាក់** ដែលមានស្នាដៃឆ្នើមក្នុងការបំពេញភារកិច្ច និងគុណបំណាច់ក្នុងការជួយកសាងសមិទ្ធផលគ្រប់វិស័យ រួមចំណែកស្តារ និងអភិវឌ្ឍន៍ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម :

ក. មេដាយសុវត្ថារា ថ្នាក់ ធិបឌិន្ទ :

១-លោក	**ច័ន**	**សុវត្ថា**	អនុប្រធានការិយាល័យ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
២-លោក	**ភាក់**	**សេខ**	អនុប្រធានការិយាល័យ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
៣-លោក	**ជួន**	**បូរី**	អនុប្រធានការិយាល័យ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
៤-លោក	**សេខ**	**លាង**	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥-លោក	**ម៉ុន**	**ជីវ**	អនុប្រធានស្នាក់ការគយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦-លោក	**ឈុយ**	**សុភិរក្ស**	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

៧-លោកស្រី	កាន់	សុធាវី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨-លោក	ទ្រឿង	ប្រណិត	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩-លោក	ជា	ចាន់ថា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០-លោក	សរ	ចាន់ធីរៈ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១-លោក	ហែម	សារិន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២-លោកស្រី	ហង់	ស៊ីបូរ៉ែន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៣-លោក	ស៊ុនលី	ជីនី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៤-លោក	កុយ	សាភន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៥-លោក	ខៀវ	ខេមរជាតិ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៦-លោកជំទាវ	ឡឿ	អេលេណា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៧-លោក	អាន	អ៊ា	អភិបាលរងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
១៨-លោក	ចាន់	តឿន	ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ចស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
១៩-លោក	គង់	ឃឿន	ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២០-លោក	ថូ	យន់ហ៊ាង	ប្រធានមន្ទីរស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២១-លោក	ផេង	លីម	ប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២២-លោកស្រី	ទីវ	សុចិន្តា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
២៣-លោកស្រី	ឃីម	ដារីយ៉ា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
២៤-លោក	ចាន់	សុភ័ក្រ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
២៥-លោក	ស្រេង	ហ៊ាង	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
២៦-លោក	តាន់	ឡូ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
២៧-លោក	កឿន	ឡេង	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
២៨-លោក	ឡាយ	ចេងអៀង	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
២៩-លោក	សុខ	សេរីបុត្រ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣០-លោក	ម៉ែន	វិចឡុន៍វិទ្យា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣១-លោក	ផាត់	គង់	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣២-លោកស្រី	នង	ច័ន្ទដានី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៣-លោក	ហាក់	ប៊ុណ្ណារិន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៤-លោក	យី	សុខធារិទ្ធ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៥-លោក	ហ៊ូ	វ៉ាន់ថន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៦-លោក	លី	ប៊ុណ្ណា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៧-លោក	ជា	សេងយី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣៨-លោក	យង់	ស៊ី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៩-លោក	ហ៊ីង	បញ្ញាសិទ្ធិ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤០-លោក	យូ	ចំណាន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤១-លោក	កែង	ទិបុល	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤២-លោក	ហ៊ុល	ប៊ុណ្ណារ័ត្ន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៣-លោក	យ៉េន	សុធា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៤-លោក	ទង្វឺ	ទិចិត្រ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៥-លោកស្រី	ឌិន	រម្មនា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៦-លោក	មាស	សំអាត	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៧-លោក	ពូន	ទីរៈបុត្ត	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៨-លោក	ខាំ	សុវណ្ណារ័ត្ន	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៩-លោក	ពាង	ម៉ារ៉ែន	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥០-លោក	សំ	នុយ	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥១-លោក	ផុក	តួចតីរម្យ	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥២-លោក	សរ	ណារ៉ុង	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៣-លោកស្រី	ម៉ៅ	ពុទ្ធី	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៤-លោក	នួច	ស្រេង	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៥-លោក	ទ៉ា	កេង	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៦-លោក	មុយ	សុវណ្ណា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៧-លោក	ស៊ុន	ស៊ីថា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៨-លោក	សេង	ឧត្តម	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៩-លោក	ទ៉ាន់	ម៉ុនឈឿន	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦០-លោក	ម៉ៅ	ជួប	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦១-លោក	ចំរើន	សុចិត្រា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦២-លោក	ឌឹម	ណារិទ្ធ	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៣-លោក	ឡុង	ស៊ីម	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៤-លោក	ពិន	សុវណ្ណ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៥-លោក	អ៊ុច	សុផារណូ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៦-លោក	ញៀប	ដារិទ្ធិ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៧-លោក	គង់	វឌ្ឍនៈ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៨-លោក	ថាត់	ជីវី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

៦៩-លោក	គុយ តារា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧០-លោក	ជីវ សារ៉ុន	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧១-លោក	ហ៊ល សារ៉ុន	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧២-លោក	ប៉ក់ ចាន់បូរិន	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៣-លោក	ឆាយ សុវណ្ណា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៤-លោក	ឯម រ័ត្ន	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៥-លោក	សន ស៊ឹម	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៦-លោក	ចៅ ស៊ីនៅ៉ា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៧-លោក	នុប លីម៉ាច	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៨-លោក	ហោ ថ៉ាន់ហ៊ឹម	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៩-លោក	អ៊ឹម លក្ខិណា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨០-លោក	ចី គីមសែ	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨១-លោក	រ៉ុត ជិនបូរ៉ាជាតិ	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨២-លោក	ប៊ុន ធឿន	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៣-លោក	ឈៀង គីមសាយ	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៤-លោក	មុជ សេរី	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៥-លោក	ហេង សុខស៊ា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៦-លោក	ឈឹម ម៉េងហុង	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៧-លោក	សុខ ហាក់	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៨-លោក	ពេញ សាមិត្ត	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៩-លោក	ហែម តារា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩០-លោក	ទូត ប៊ុនឈឿន	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩១-លោក	ម៉ៅ ឆឹម	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩២-លោក	យិន ចិន្តាឧត្តម	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៣-លោក	ឆួន ឆាយត្រី	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៤-លោក	ឈេង សុផល	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៥-លោក	លីវ បូរ៉ា	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៦-លោក	លាង គីម	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៧-លោក	ប៉ាត់ គីមសែ	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៨-លោក	ពេជ្រ ថា	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៩-លោក	ងួន សុខហេង	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

១០០-លោក	ជិន	គីមស្រេង	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារ ខេត្តសៀមរាប
១០១-លោក	រស់	កុសលមុន្នី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០២-លោក	ឡេង	ច័ន្ទសុភ័ក្រ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៣-លោក	ទ្រឹន	ខ្មៅ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៤-លោក	គង់	សម្ផស្ស	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៥-លោក	ណារិប	សំផុន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៦-លោក	ព្រាំ	ស៊ីផល	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៧-លោក	ពុត	សុខា	មន្ត្រីទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៨-លោក	ឃីម	សួរ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៩-លោក	គី	សាចរិទ្ធ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១០-លោក	ម៉ម	រិទ្ធី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១១-លោក	ឈាង	បូរិន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១២-លោក	សុខ	ធី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៣-លោក	ម៉ុម	ថាណូ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៤-លោក	ភីក	ប៉ូរ៉ាស៊ី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៥-លោក	សុភ	ភាណេត	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៦-លោក	ដេត	វាសនា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៧-លោក	បេច	ប៊ុនថន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៨-លោក	ប៊ូ	តារា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៩-លោក	ហួន	សុវណ្ណា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២០-លោក	ម៉ៅ	សុទ្ធី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២១-លោក	ថៃ	សីលារិទ្ធ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២២-លោក	សុខ	សុផល	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២៣-លោក	ពេជ	ឡេងគី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២៤-លោក	ម៉េន	វុត្ថា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២៥-លោក	សៅ	មុន្នី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២៦-លោក	ប៊ុន	ឫទ្ធី	អនុប្រធានការិយាល័យ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
១២៧-កញ្ញា	កែវ	ស៊ីនទូច	អនុប្រធានការិយាល័យ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
១២៨-លោក	សេង	ប៊ុណ្ណា	អនុប្រធានការិយាល័យ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
១២៩-លោក	ឧក	សុខុម	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១៣០-លោក	នង	កន្ទុល	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣១-លោកស្រី ង៉ា **សំម៉ាធីណោ** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣២-លោកស្រី **រស់ សាវីណា** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៣-លោកស្រី **នាង សុភាទី** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៤-លោកស្រី **ឃីម សុវណ្ណារ៉ា** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៥-លោកស្រី **យ៉ុង ស៊ីម៉ាច** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៦-លោក **ហាំង ណារិទ្ធ** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៧-លោក **សួន ថាវណារិទ្ធ** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៨-លោក **ឈុន ប៊ុធី** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៩-លោក **អៀម ចាំ** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤០-លោក **ឡិក លីណូ** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤១-លោក **នង គន្ធាទី** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤២-លោក **ហែម ធីរៈ** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៣-លោក **ឌី ធី** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៤-លោក **ហ៊ុង ចំន្ទធីតុង** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៥-លោក **កែ ចំន្ទធាប៊ុរីរៈ** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៦-លោក **ពៅ ម៉េងហ៊ាង** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៧-លោក **ពិល សារឿន** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៨-លោក **សំ ពិសិដ្ឋ** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៩-លោក **ជីម ធុន្នី** អនុប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥០-លោក **សេង ហៃ** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥១-លោក **ម៉ៅ បូរ៉ាន់** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥២-លោក **អ៊ុច សុខមុនី** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥៣-លោក **ឈាង ឈលីន** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥៤-លោក **ហេង វាសនា** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥៥-លោក **យ៉េន សុភ័ណ** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥៦-លោក **ស្រេង ចំរើន** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥៧-លោក **ង៉ាល់ ឆន** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥៨-លោក **ពេជ សុជាតិតា** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥៩-លោក **អ៊ុន ចាល់ឡីរ៉ា** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៦០-លោក **ហេង ហុងលីម** អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ខ- មេដាយសុវត្ថារា ថ្នាក់ សេនា :

១-លោក	តែ	ម៉ិនសុខ	ប្រធានការិយាល័យកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២-លោក	ខាន់	សំបឿន	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៣-លោក	ហ៊ុន	ហ៊ួរ	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៤-លោក	គុយ	សុផារណារ៉ា	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៥-លោក	ម៉េង	គាង	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៦-កញ្ញា	ជេទី	វដ្ឋា	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៧-លោក	ជោត	មុនីភក្តី	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៨-លោក	សន	ស៊ីណា	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៩-លោក	គង	ពុទ្ធី	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១០-លោក	ហួន	សារ៉េត	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១១-លោក	សុត	ពិសិដ្ឋ	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១២-លោក	ណុច	សារិន	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១៣-លោក	ស៊ីន	បូផា	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១៤-លោក	លឹម	គុយ	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១៥-លោក	លឹម	ធុន្ធី	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១៦-លោក	សួស	តារារ័ត្ន	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១៧-លោក	សេង	គីម៉ឡេន	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១៨-លោក	ឡាំ	វដ្ឋា	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១៩-លោក	គុយ	ធិដ្ឋារ៉ា	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
២០-លោក	ឥន	ធឿន	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
២១-លោក	ហាស់	តារ៉ា	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
២២-លោក	ឈឿន	យឿប	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
២៣-លោក	ទេវ្យ	ម៉ានិត	និយោជិកក្រុមហ៊ុនជាតិធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
២៤-លោក	ងួន	ផល	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
២៥-លោក	ម៉ៅ	សោភ័ណ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
២៦-លោកស្រី	អេង	ប៉ូលីន	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
២៧-លោក	ឈាត	ម៉ិនធឿន	អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២៨-លោក	លឹម	ផល្លា	ប្រធានមណ្ឌលសុខាភិបាលឃុំវិហារសួគ៌
២៩-លោក	ស៊ិន	សំ	មេបញ្ជាការផ្នែកសឹករងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៣០-លោក	ជា	ឡុងឌី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

៣១-លោក	សេម	ភារាម	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣២-លោក	សោ	សំណាង	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៣-លោក	សុខ	សុធិ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៤-លោក	ជូ	សារ៉ាផៃ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៥-លោក	ហ៊ុង	ជ័យរដ្ឋ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៦-លោក	ទីវ	សេរីវុធ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៧-លោក	តែ	គីមធី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៨-លោក	ទីន	វេច	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៩-លោកស្រី	សេន	យីមីលីនី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤០-លោកស្រី	ទ៉េន	ណារិន	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤១-លោកស្រី	ឡាយ	សុផា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤២-លោកស្រី	អ៊ុង	ស៊ីថា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៣-កញ្ញា	ឃីម	ឡានី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៤-លោក	ឡូន	សារ៉េត	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៥-លោក	ព្រុំ	ថា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៦-កញ្ញា	សូ	សុមាលា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៧-លោក	គង់	ប៊ុនលី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៨-លោក	គីម	គុយហ៊េង	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៩-លោក	ឆុច	បញ្ញាសុខវិន	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥០-លោក	មាស	សុភាន	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥១-លោក	ទេព	សៀង	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥២-លោក	ឆុយ	វាសនា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៣-លោក	អ៊ុក	ផាន្នី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៤-លោក	អៀ	ហ៊ាន់សុខ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៥-លោក	អ៊ុង	រ៉ាស៊ី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៦-លោក	សំ	វិបុល	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៧-លោកស្រី	ឈាង	សុភា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៨-លោកស្រី	ម៉ុំ	តារាបថី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៩-លោកស្រី	ប៉ែន	តារាទេវី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៦០-លោក	សុខ	រដ្ឋ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៦១-លោក	ខាន់	វណ្ណៈ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

៦២-លោក	ស៊ុន	គុនឌី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៣-លោក	ហេ	លីហាន	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៤-លោក	ផាត់	ផេន	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៥-លោក	និល	រតនៈ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៦-លោក	គីម	សុធារិទ្ធ	មន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៧-លោក	ញក់	ស៊ាន់នឿន	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៨-លោក	សឿ	ឌីន	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៩-លោក	ចាន់	ធន់	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧០-លោក	ចាន់	អរុណរ័ត្ន	មន្ត្រីអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧១-លោកស្រី	តូច	យន់	មន្ត្រីអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧២-លោក	អ៊ុក	លីណាត	មន្ត្រីអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៣-លោក	ពៅ	ធី	មន្ត្រីអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៤-លោក	តុត	ម៉ាលី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៥-លោក	លឹម	សុភាព	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៦-លោក	មោក	ចាន់ត្រា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៧-លោក	និត្យ	ខេមរា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៨-លោក	ទូច	សុខភិរិន្ទ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៩-លោក	មុំ	មុនី	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨០-លោក	សឺន	សុទ្ធ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨១-លោក	មាន	សំអាត	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨២-លោក	យឹម	សឿ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៣-លោក	នុត	ធុត្ថា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៤-លោក	មាស	ឆាវី	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៥-លោក	ឌុក	សូណារិទ្ធ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៦-លោក	គីម	សិលា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៧-លោក	ជា	លាងហួត	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៨-លោក	ស៊ុន	ធីរ៉ូ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៨៩-លោក	ជា	ចំរើន	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៩០-លោក	ពេជ	តារារិទ្ធ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៩១-លោក	ព្រាប	មុនិន្ទ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៩២-លោក	ភាន់	សុភាព	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

៩៣-លោក	ប៉េង ឆុង	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៤-លោក	ញឹល សាន្ត	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៥-លោក	ទើត ជូរ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៦-លោក	ម៉ៅ ឆុទ្ធី	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៧-លោក	ឆឿន ហុក	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៨-លោក	ព្រុំ សុខហេង	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៩៩-លោក	លីច ប៊ុនថន	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០០-លោក	ឆុជ សុវណ្ណ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០១-លោក	ចាន់ ពិសិដ្ឋ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០២-លោក	គន្ធ សុផល	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៣-លោក	សួន ឫទ្ធី	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៤-លោក	សេក សារឹម	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៥-លោក	សែម សំនាង	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៦-លោក	ហេង ណារិទ្ធ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៧-លោក	ទឹម ទេពតារា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៨-លោក	ប្រាក់ រតនា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១០៩-លោក	អ៊ុង សុវិទ្យា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១០-លោក	គីម សារ៉េត	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១១-លោក	ម៉ា បូរ៉ា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១២-លោក	អ៊ុង វណ្ណា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៣-លោក	ឃុត សុខជាតិ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៤-លោក	ប្រាក់ សារុន	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៥-លោក	វ៉ាន់ សុវណ្ណ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៦-លោក	ហេង ម៉ាលីន	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៧-លោក	ហុកគា សុគន្ធ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៨-លោក	អេង ធីតា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១១៩-លោក	សេង លី	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១២០-លោក	សុត សុវិជ្ជា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១២១-លោក	ឈួង សេដ្ឋា	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១២២-លោក	ធីក ថាវត្ត	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១២៣-លោក	គីម ផល្គុណ	មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១២៤-លោក **លឹម ទិបុល** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១២៥-លោក **លឹម សារ៉ាត** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១២៦-លោក **ហែម ស៊ាន** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១២៧-លោក **គង់ ថាវី** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១២៨-លោក **សៀ សារិន** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១២៩-លោក **ឥន្ទ សុខាវុធ** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣០-លោក **នៅ ណារិទ្ធ** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣១-លោក **រស់ តីកមុនី** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣២-លោក **ប៊ុន មុន្នី** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៣-លោក **នងសាយ ស៊ុនថារិទ្ធ** មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៤-លោក **ពេជ ហេង** អតីតមន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៥-លោក **ព្រាំ សេង** មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យរដ្ឋ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៦-លោក **កៅ ទ្រី** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៧-លោក **យ៉ាន យឿន** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៨-លោក **ហេង ឡុង** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៣៩-លោក **សូ សំ** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤០-លោក **ហែម សាវី** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤១-លោក **ចាន់ ម៉ាក់សែល** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤២-លោក **ផេន រ៉ាវុធ** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៣-លោក **អ៊ុំ ចំរើន** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៤-លោក **យុង ដាវឡេង** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៥-លោក **គាន ម៉ារឌី** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៦-លោក **ទីវ រតន៍** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៧-លោក **ចិន វណ្ណៈ** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៨-លោក **ស៊ូ សុន្ទរ៉ូ** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៤៩-លោក **ហុក ចន្ធី** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥០-លោក **កែវ សុវណ្ណ** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥១-លោក **ប៊ុន ចាន់** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥២-លោក **ឡេង លាងឈី** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥៣-លោក **ស្វាយ ប៊ុណ្ណា** មន្ត្រីនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១៥៤-លោក **ពោច សល់** ជំនួយការ ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក **ហ៊ីង ប៊ុនហៀង**

១៥៥-លោក **នេង គឹមស៊ុន** អនុប្រធានរដ្ឋបាលព្រៃឈើក្រសួងកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ

គ. មេដាយមុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ សេនា :

១-លោក	ថៃ	ប្រុស	អតីតសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំព្រែកតាកូវ
២-លោក	ហ៊ល	សុផល	ប្រធានការិយាល័យក្សេត្រសាស្ត្រនិងកែលំអដីកសិកម្មមន្ទីរកសិកម្ម
៣-លោក	ទ៉ាត	ដារ៉ាដា	ប្រធានការិយាល័យ កសិ-ឧស្សាហកម្ម មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកណ្តាល
៤-លោក	មាស	ចំរើន	អនុប្រធានការិយាល័យជលផល មន្ទីរកសិកម្ម ខេត្តកណ្តាល
៥-លោក	សេង	ស៊ុនហួត	អនុប្រធានការិយាល័យជលផល មន្ទីរកសិកម្ម ខេត្តកណ្តាល
៦-លោក	គង	សំបុល	អនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្ម មន្ទីរកសិកម្ម ខេត្តកណ្តាល
៧-លោក	ម៉ែន	កុសល	អនុប្រធានការិយាល័យផលិតកម្មនិងបសុព្យាបាល មន្ទីរកសិកម្ម ខេត្តកណ្តាល
៨-លោក	អ៊ុន	ចាន់យ៉ារិទ្ធ	អនុប្រធានការិយាល័យក្សេត្រសាស្ត្រនិងកែលំអដីកសិកម្ម មន្ទីរកសិកម្ម
៩-លោក	នុព	សុធា	នាយសង្កាត់នៃសាទប្រចាំស្រុកល្វាឯម-ខ្សាច់កណ្តាល
១០-លោក	លី	ហុង	នាយរងសង្កាត់នៃសាទប្រចាំស្រុកមុខកំពូល-ខ្សាច់កណ្តាល
១១-លោក	ចឹម	ផល្លី	នាយរងសង្កាត់នៃសាទប្រចាំស្រុកមុខកំពូល-ខ្សាច់កណ្តាល
១២-លោក	ពុធ	ស៊ុនលី	ប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ចជលផល ខេត្តកណ្តាល
១៣-លោក	គីម	ផ្លូយ	ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានស្រុក
១៤-លោក	មាស	សេរីរិទ្ធី	នាយកវិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន ខ្សាច់កណ្តាល
១៥-លោក	សេង	សារុន	អនុប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុក
១៦-លោក	ជ័យ	ផុន	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំព្រែកតាមាក់
១៧-លោក	យក់	សំអឿន	ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
១៨-កញ្ញា	ដឹប	អេង	អភិបាលរងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
១៩-លោក	ថេម	ឆេងអេង	មន្ត្រីសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២០-លោកស្រី	រ័ត្ន	មាលី	ប្រធានការិយាល័យផែនការស្ថិតិស្រុក
២១-លោក	ឆាំ	គីមស្រៀន	ប្រធានការិយាល័យបរិស្ថាន
២២-លោកស្រី	គី	សុភី	ប្រធានការិយាល័យកិច្ចការនារីស្រុក
២៣-កញ្ញា	ហេង	សីហា	មន្ត្រីការិយាល័យកិច្ចការនារីស្រុក
២៤-លោក	ហ៊ឹម	ប៊ុនថន	មន្ត្រីសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២៥-លោក	ជឹម	សំបូរ	មន្ត្រីនគរូបនីយកម្ម
២៦-លោក	ហៃ	គីមសួរ	ប្រធានការិយាល័យធនធានទឹក
២៧-លោក	ជា	គីមឡេង	អនុប្រធានមន្ទីរសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២៨-លោក	សាយ	ជា	មន្ត្រីសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២៩-លោកស្រី	ផាន	គន្ធី	មន្ត្រីសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៣០-លោក	ញៀម	រិទ្ធី	អនុប្រធានការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍

៣១-លោក	ជឹម	ថន	អនុប្រធានការិយាល័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
៣២-លោកស្រី	គុន	សឺន	មន្ត្រីការិយាល័យវប្បធម៌
៣៣-លោកស្រី	ឆាំ	វណ្ណា	អនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងអតីតយុទ្ធជន
៣៤-លោកស្រី	ស៊ឹម	សម្ផស្ស	អនុប្រធានការិយាល័យឧស្សាហកម្ម
៣៥-លោកស្រី	ស្រ្វៀង	ចិន្តា	មន្ត្រីសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៣៦-លោក	គួប	សុខជា	អធិការរងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៣៧-លោក	អ៊ុន	យ៉ុង	អធិការរងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៣៨-លោក	អោម	សារ៉េន	អធិការរងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៣៩-លោក	ធៀក	គ្រេន	មន្ត្រីការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម
៤០-លោក	ញ៉ិល	គ្រេន	មន្ត្រីការិយាល័យប្រៃសនីយ៍
៤១-លោក	ហេង	ផាត	មន្ត្រីការិយាល័យកសិកម្ម
៤២-លោក	ស្រ៊ុន	ម៉េងហួរ	មន្ត្រីពេទ្យសត្វស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៤៣-លោក	ទូច	ហាន	អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៤៤-លោក	ឡុង	ហ៊ាង	អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៤៥-លោក	ជា	ស្រ៊ុន	អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
៤៦-លោក	ពាង	ម៉ិនថុល	មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំ
៤៧-លោក	ខេន	សុខឃាន់	មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំ
៤៨-លោកស្រី	ថុន	ស្រី	មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំ
៤៩-លោកស្រី	អ៊ុន	សារិន	មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំ
៥០-លោកស្រី	អៀន	សុធី	មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំ
៥១-លោក	គោក	សុគា	មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំ

ឃ-មេជាយមុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ អស្សឫទ្ធិ :

១-លោក	អាំង	លីឡេង	មេឃុំ ពុកឫស្សី
២-លោក	គង់	ណឹម	មេឃុំ រកាជន្លឹង
៣-លោក	ម៉ៅ	សេង	មេឃុំ កោះឧកញ៉ាតី
៤-លោកស្រី	ជួប	សារឹម	មេឃុំ ព្រែកលួង
៥-លោក	ព្រួល	ស៊ុន	មេឃុំ ព្រែកតាកូវ
៦-លោក	ជីន	ធឿន	ជំទប់ទី១
៧-លោក	ហុក	អាន	មេឃុំ កោះចូរ៉ាម
៨-លោក	ម៉ែន	គង់	មេឃុំ វិហារសួគ៌
៩-លោក	យី	ហ៊ល	មេឃុំ មេឃុំព្រែកតាមាក់

១០-លោក	គីម	សុផាត	មេឃុំ ស៊ីធរ
១១-លោក	ខៀក	ឃុន	មេឃុំ សន្លុង
១២-លោក	សន	ស៊ឿន	មេឃុំ កំពង់ចំលង
១៣-លោក	ផាន់	យ៉ុន	ជំទប់ទី១ ឃុំរកាជន្លឹង
១៤-លោក	លឹម	ស៊ុំឡេង	សមាជិកក្រុមការងារ
១៥-លោក	គៀន	ពៅ	អនុប្រធានការិយាល័យដែនដីនគរូបនីយកម្ម-ភូមិបាលស្រុក
១៦-លោក	ឡាយ	សេង	ប្រធានការិយាល័យពន្ធដារស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
១៧-លោក	ស៊ុន	ឡាយ	អនុប្រធានការិយាល័យផែនការស្ថិតិស្រុក
១៨-លោក	ហ៊ុន	គយ	មេឃុំ ស្វាយជ្រុំ
១៩-លោក	យ៉ាវ	យ៉ាន់	មេឃុំ ជ័យធំ
២០-លោក	គុល	សន	អតីតសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំបាក់ដាវ
២១-លោកស្រី	ញឹម	ម៉ន	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំបាក់ដាវ
២២-លោក	សៀប	សយ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំវិហារសួគ៌
២៣-លោក	ឈិត	ឈាន	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំវិហារសួគ៌
២៤-លោកស្រី	ម៉ាន់	យ៉េត	មេឃុំ ព្រែកអំពិល
២៥-លោក	ហង់	រ៉ង	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំព្រែកលួង
២៦-លោក	ម៉ាន់	សុខលី	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំកោះឧកញ៉ាតី
២៧-លោកស្រី	ផៃ	យ៉េត	មេឃុំ តាឯក
២៨-លោកស្រី	សៅ	សាម៉ុន	មេឃុំ ស្វាយរមៀត
២៩-លោក	ខា	ម៉ាច	មេឃុំ ព្រែកតាកូវ
៣០-លោក	ឡេង	គីមលាង	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំបាក់ដាវ
៣១-លោកស្រី	ឃឹម	សម្បត្តិ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំវិហារសួគ៌
៣២-លោកស្រី	តង	ថេង	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសន្លុង
៣៣-លោកស្រី	ម៉ុំ	ឡៃស៊ីម	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំជ័យធំ

ខ_ មេដាយមាសការងារ :

១-លោក	ឃួន	ហុក	មេភូមិកណ្តាល	ឃុំស្វាយមៀត
២-លោក	ងឹម	ចី	មេភូមិស្វាយជំណាក់	ឃុំស្វាយមៀត
៣-លោក	គង	គីន	មេភូមិព្រែកតាបែន	ឃុំព្រះប្រសប់

៤-លោក	ហ៊ុន	អួន	មេភូមិព្រះប្រសប់	ឃុំព្រះប្រសប់
៥-លោក	ហុក	ម៉េងសៀក	មេភូមិព្រែកតាទន់	ឃុំព្រះប្រសប់
៦-លោក	សំ	ស្រួច	មេភូមិទេពមន្ត្រី	ឃុំព្រះប្រសប់
៧-លោក	ហេង	នេងគា	មេភូមិព្រែកតាគង់	ឃុំព្រែកតាមាក់
៨-លោក	ម៉ៃ	តារារិទ្ធ	មេភូមិកំពង់ដីរ	ឃុំព្រែកតាមាក់
៩-លោក	អោក	សុខឹម	មេភូមិព្រែកតាមាក់	ឃុំព្រែកតាមាក់
១០-លោក	សំ	លាង	មេភូមិស្វាយអាត់លើ	ឃុំព្រែកតាមាក់
១១-លោក	ឃុន	ឃាង	មេភូមិស្វាយអាត់កណ្ដាល	ឃុំព្រែកតាមាក់
១២-លោក	គង់	ម៉ៃ	មេភូមិស្វាយអាត់ក្រោម	ឃុំព្រែកតាមាក់
១៣-លោក	គ្រួយ	ឈាងលីន	មេភូមិបឹងក្រចាប់ជើង	ឃុំព្រែកតាមាក់
១៤-លោក	អួន	ខួន	មេភូមិបឹងក្រចាប់ត្បូង	ឃុំព្រែកតាមាក់
១៥-លោក	លាង	មូស	មេភូមិអន្លង់	ឃុំព្រែកតាមាក់
១៦-លោក	ម៉ែន	សុគា	មេភូមិអញ្ចែងលើ	ឃុំពុកឫស្សី
១៧-លោក	សាត	អុន	មេភូមិអញ្ចែងក្រោម	ឃុំពុកឫស្សី
១៨-លោក	ជាម	ឈន	មេភូមិក្រូចសើច	ឃុំពុកឫស្សី
១៩-លោក	ម៉ម	ពៅ	មេភូមិពុកឫស្សីកណ្ដាល	ឃុំពុកឫស្សី
២០-លោក	ថេង	ម៉ិនធឿន	មេភូមិពុកឫស្សីក្រោម	ឃុំពុកឫស្សី
២១-លោក	ពេជ	យ៉េត	មេភូមិឃ្លាំងមឿង	ឃុំព្រែកអំបិល
២២-លោក	សុខ	សឿន	មេភូមិព្រែកក្របៅទី១	ឃុំព្រែកអំបិល
២៣-លោក	ញៀង	សឿន	មេភូមិព្រែកក្របៅទី២	ឃុំព្រែកអំបិល
២៤-លោក	ឈិន	ឆុំ	មេភូមិព្រែកដូនហែម	ឃុំព្រែកអំបិល
២៥-លោក	លាច	ចន	មេភូមិព្រែកអំពិល	ឃុំព្រែកអំពិល
២៦-លោក	សេង	ចឹន	មេភូមិឃ្លាំងមឿងត្បូង	ឃុំព្រែកអំពិល
២៧-លោក	សួន	ជា	មេភូមិព្រែកក្របៅទី៣	ឃុំព្រែកអំពិល
២៨-លោក	គេ	ជូ	មេភូមិក្ដីចាស់	ឃុំព្រែកអំពិល
២៩-លោក	ទិន	ផុន	មេភូមិព្រែកតាទេព	ឃុំព្រែកលួង
៣០-លោក	ជួង	ថុល	មេភូមិព្រែកលួង	ឃុំព្រែកលួង
៣១-លោក	យក្ស	សារឹម	មេភូមិព្រែកថោង	ឃុំព្រែកលួង
៣២-លោក	ស្រី	ម៉ាត	មេភូមិព្រែកបង្កង	ឃុំព្រែកតាកូវ

៣៣-លោក	**អឿន**	**សំអិន**	មេភូមិព្រៃកល្វា	ឃុំព្រៃកគាកូវ
៣៤-លោក	**ហោ**	**រិទ្ធី**	មេភូមិព្រៃកគាកូវ	ឃុំព្រៃកគាកូវ
៣៥-លោកស្រី	**សុន**	**សត្ថា**	មេភូមិព្រៃកបារាជ	ឃុំស្វាយជ្រំ
៣៦-លោកស្រី	**អ៊ិន**	**សុខន**	មេភូមិស្វាយជ្រំ	ឃុំស្វាយជ្រំ
៣៧-លោកស្រី	**ទ៊ូច**	**រិន**	មេភូមិលើ	ឃុំស្វាយជ្រំ
៣៨-លោក	**យ៉ាង**	**ថុន**	មេភូមិក្បាលកោះ	ឃុំកោះឧកញ៉ាតី
៣៩-លោក	**លាស់**	**ឈួន**	មេភូមិកោះតូច	ឃុំកោះឧកញ៉ាតី
៤០-លោក	**ឃុន**	**សារ៉េត**	មេភូមិកណ្តាលកោះ	ឃុំកោះឧកញ៉ាតី
៤១-លោក	**ឈុន**	**សារិន**	មេភូមិចុងកោះ	ឃុំកោះឧកញ៉ាតី
៤២-លោក	**អ៊ុក**	**ម៉េង**	មេភូមិខ្ពប	ឃុំកោះឧកញ៉ាតី
៤៣-លោក	**ហេង**	**សាមឌី**	មេភូមិព្រៃចាស់	ឃុំវិហារសួគ៌
៤៤-លោក	**នុត**	**ឌិន**	មេភូមិសេដា	ឃុំវិហារសួគ៌
៤៥-លោក	**សាត**	**ភាក់**	មេភូមិវិហារសួគ៌ជើង	ឃុំវិហារសួគ៌
៤៦-លោក	**ម៉ាន់**	**សេង**	មេភូមិវិហារសួគ៌ត្បូង	ឃុំវិហារសួគ៌
៤៧-លោក	**ចយ**	**ជឿន**	មេភូមិព្រៃធំ	ឃុំវិហារសួគ៌
៤៨-លោក	**អ៊ិន**	**អុន**	មេភូមិតាកែវ	ឃុំវិហារសួគ៌
៤៩-លោក	**ឈឿន**	**ឆុន**	មេភូមិតាកែវ១	ឃុំវិហារសួគ៌
៥០-លោក	**ជា**	**ហុន**	មេភូមិស្វាយមាស	ឃុំវិហារសួគ៌
៥១-លោក	**គល់**	**ផ្លុង**	មេភូមិសន្លុង	ឃុំសន្លុង
៥២-លោក	**ខេាល**	**ខុន**	មេភូមិឈូក	ឃុំសន្លុង
៥៣-លោក	**ថ្លាង**	**ធន**	មេភូមិថ្មី	ឃុំសន្លុង
៥៤-លោក	**លី**	**ចំរើន**	មេភូមិកណ្តាល	ឃុំសន្លុង
៥៥-លោក	**ប៊ិច**	**យ៉ង់**	មេភូមិព្រៃធំ	ឃុំសន្លុង
៥៦-លោក	**ឃុត**	**ម៉ៅ**	មេភូមិដុល	ឃុំសន្លុង
៥៧-លោក	**ថន**	**សោភ័ណ្ឌ**	មេភូមិព្រៃបាំង	ឃុំស៊ីធរ
៥៨-លោក	**យង**	**យ៉ិន**	មេភូមិមេបាន	ឃុំស៊ីធរ
៥៩-លោក	**យិន**	**យ៉ាន**	មេភូមិទួលពង្រ	ឃុំស៊ីធរ
៦០-លោក	**ភួង**	**សុភាព**	មេភូមិស៊ីធរលិច	ឃុំស៊ីធរ
៦១-លោក	**ទ៉ាត**	**ជា**	មេភូមិស៊ីធរកើត	ឃុំស៊ីធរ

៦២-លោក	ឡេង	និន	មេភូមិកំពង់ចំលង	ឃុំកំពង់ចំលង
៦៣-លោក	លេញ	លន់	មេភូមិត្បូងដីរ	ឃុំកំពង់ចំលង
៦៤-លោក	សេង	ម៉ោង	មេភូមិជ្រោយខ្សាច់	ឃុំបាក់ដាវ
៦៥-លោក	សោម	សារិទ្ធិ	មេភូមិបាក់ដាវលើ	ឃុំបាក់ដាវ
៦៦-លោក	អាន	ឃ្លី	មេភូមិបាក់ដាវក្រោម	ឃុំបាក់ដាវ
៦៧-លោក	ឯម	ផាន់	មេភូមិព្រែកជ្រូក	ឃុំបាក់ដាវ
៦៨-លោក	ឃួន	ឃិន	មេភូមិតាំងឫស្សី	ឃុំរកាជន្លឹង
៦៩-លោក	ធីវ	ថេន	មេភូមិរកា២	ឃុំរកាជន្លឹង
៧០-លោក	ចែម	ធី	មេភូមិរកា១	ឃុំរកាជន្លឹង
៧១-លោក	សួន	ស៊ន	មេភូមិជន្លឹង	ឃុំរកាជន្លឹង
៧២-លោក	សំ	ម៉ៅ	មេភូមិទ្រា	ឃុំជ័យធំ
៧៣-លោក	លន់	ឡេង	មេភូមិជ័យធំ	ឃុំជ័យធំ
៧៤-លោក	ឃុត	សំ	មេភូមិជ័យតូច	ឃុំជ័យធំ
៧៥-លោក	គ្រីវ	នៅ	មេភូមិជ្រៃលាស់	ឃុំជ័យធំ
៧៦-លោក	ស៊ីវ	រី	មេភូមិព្រែកថ្មី	ឃុំជ័យធំ
៧៧-លោក	យឿម	យ៉ុន	មេភូមិតាគាត់លិច	ឃុំជ័យធំ
៧៨-លោក	ឡុញ	ម៉ន	មេភូមិតាគាត់កើត	ឃុំជ័យធំ
៧៩-លោក	ប្រេស	ឈិន	មេភូមិតាឯក	ឃុំតាឯក
៨០-លោក	សួន	ទ៊ុក	មេភូមិទ្រាំងលើ	ឃុំតាឯក
៨១-លោក	តុល	អ៊ាច	មេភូមិទ្រាំងក្រោម	ឃុំតាឯក
៨២-លោកស្រី	ប្រេះ	ផល	មេភូមិលើ	ឃុំកោះចូរ៉ាម
៨៣-លោកស្រី	យ៉ាន់	ម៉ៅ	មេភូមិកណ្តាល	ឃុំកោះចូរ៉ាម
៨៤-លោកស្រី	ឃុន	យ៉ាន់	មេភូមិត្បូង	ឃុំកោះចូរ៉ាម
៨៥-លោកស្រី	ថ្វេង	សៀមអ៊ី	មេភូមិក្រោម	ឃុំកោះចូរ៉ាម
៨៦-លោក	គង	សារឿន	មេភូមិព្រែកតាបែន	ឃុំស្វាយរមៀត
៨៧-លោក	អឿន	អុន	មេភូមិស្វាយរមៀត	ឃុំស្វាយរមៀត
៨៨-លោក	ឡុង	លីមអេង	មេភូមិស្លា	ឃុំស្វាយរមៀត
៨៩-លោក	សេង	លន់	មេភូមិឈើទាល	ឃុំស្វាយរមៀត

៩០-លោក	**អៀន**	**គឹមឆួន**	ស្មៀនឃុំ តាឯក
៩១-កញ្ញា	**អុក**	**ច័ន្ទធីរ**	ស្មៀនឃុំ កោះចូរ៉ាម
៩២-កញ្ញា	**ឈឿន**	**សុភល**	ស្មៀនឃុំ ព្រែកលួង
៩៣-លោកស្រី	**យ៉ុម**	**យឿង**	ស្មៀនឃុំ ព្រែកតាកូវ
៩៤-លោក	**ហួត**	**ម៉ុនធឿន**	ស្មៀនឃុំ ស្វាយរមៀត
៩៥-លោក	**គុល**	**លាង**	ស្មៀនឃុំ ព្រះប្រសប់
៩៦-លោក	**ណាយ**	**ឆេងនីម**	ស្មៀនឃុំ ព្រែកតាមាក់
៩៧-លោក	**ឡេង**	**ហឿន**	ស្មៀនឃុំ ពុកឫស្សី
៩៨-លោក	**យ៉យ**	**យ៉ុម**	ស្មៀនឃុំ ស្វាយជ្រំ
៩៩-លោក	**រឹម**	**រក្សា**	ស្មៀនឃុំ កោះឧកញ៉ាតី
១០០-លោក	**យ៉ាន់**	**រឿន**	ស្មៀនឃុំ រកាជន្លឹង
១០១-លោក	**យ៉េម**	**យ៉ុន**	ស្មៀនឃុំ ជ័យធំ
១០២-លោក	**ម៉ិច**	**សុខ**	ស្មៀនឃុំ សន្លុង
១០៣-លោក	**ឡៅ**	**ឈឿន**	ស្មៀនឃុំ វិហារសួគ៌
១០៤-លោក	**អោម**	**សំអុល**	ស្មៀនឃុំ ស៊ីធរ
១០៥-លោក	**រី**	**ណារ៉ូ**	ស្មៀនឃុំ កំពង់ចំលង
១០៦-លោក	**យ៉េម**	**យាង**	ស្មៀនឃុំ បាក់ដាវ

មាត្រា ២ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអភិបាលខេត្តកណ្តាល ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ អោយទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

<u>កន្លែងទទួល</u> :

-ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
-ខុទ្ទកាល័យ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខៈ ០៧. សសរ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការតែងតាំងសមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិកាតព្វកិច្ចយោធា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៧ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត ក្រសួងការពារជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៦/០៣០ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីកាតព្វកិច្ចយោធា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការពារជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០០ អនក្រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខខណ្ឌ និងបែបបទនៃការធ្វើជំរឿនការជ្រើសរើស ការអញ្ជើញ ការពន្យាពេលសំរាប់យុវជនកំពុងជាប់សិក្សាប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងករណីពិសេស និងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីកាតព្វកិច្ចយោធា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

ស ម្រេ ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានតែងតាំងសមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិកាតព្វកិច្ចយោធា ហៅកាត់ថា **គ.ជ.ក** ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម :

១- នាយឧត្តមសេនីយ៍	**ទៀ**	**បាញ់**	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ	ប្រធាន
២- នាយឧត្តមសេនីយ៍	**តេង**	**សាវង្ស**	រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ	អនុប្រធាន
៣- នាយឧត្តមសេនីយ៍	**ប៉ុល**	**សារឿន**	អគ្គមេបញ្ជាការ នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ	អនុប្រធាន
៤- ឯកឧត្តម	**អ៊ុក**	**រ៉ាប៊ុន**	រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក
៥- ឯកឧត្តម	**អ៊ុក**	**ចាយ**	រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងផែនការ	សមាជិក
៦- ឯកឧត្តម	**ពិត**	**ចំណាន**	រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា	សមាជិក

៧- ឯកឧត្តម	**អេង**	**ហួត**	រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
៨- ឯកឧត្តម	**ម៉ម**	**ចណ្ណៈ**	រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៩- ឯកឧត្តម	**យី**	**យ៉ុន**	រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	សមាជិក
១០- ឯកឧត្តម	**ពេជ្រ**	**ប៊ុនធិន**	រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ	សមាជិក
១១- នាយឧត្តមសេនីយ៍	**នេត**	**សាវឿន**	អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ	សមាជិក
១២- ឧត្តមសេនីយ៍ឯក	**តេង**	**ឈួន**	មេបញ្ជាការរង កងរាជអាវុធហត្ថ	សមាជិក
១៣- ឧត្តមសេនីយ៍ឯក	**មាស**	**សំអុល**	អគ្គនាយករង អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា នាយក នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ក្រសួងការពារជាតិ	លេខាធិការ

ប្រការ២ : តួនាទី និងភារកិច្ច របស់គណៈកម្មាធិការជាតិកាតព្វកិច្ចយោធា មានចែងក្នុងជំពូកទី ២ ផ្នែកទី ១ មាត្រាទី ៦ នៃ អនុក្រឹត្យលេខ ២០០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩ ។

ប្រការ៣ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ចអតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ អគ្គមេបញ្ជាការ នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ គ្រប់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងសមាសភាពក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ ✓

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងព័ត៌មាន
MINISTRY OF INFORMATION
លេខ......០១..........ព.ម

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី....១១.....ខែ.កុម្ភៈ..ឆ្នាំ២០១០

សារាចរ
ស្តីពីការបោះពុម្ពផ្សាយ ដើម្បីធ្វើពាណិជ្ជកម្ម

ក្រសួងព័ត៌មាន បានពិនិត្យឃើញថា ការងារបោះពុម្ពផ្សាយនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន កំពុងមានការរីកចំរើន និងវិវត្តទៅមុខឥតឈប់ឈរ ដែលបានចូលរួមចំណែកបំពេញសេចក្តីត្រូវការ ជាផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការសិក្សាអប់រំ ស្រាវជ្រាវ ការកំសាន្ត និងធម្មជាតិ ទឹកដីជាទីគោរពស្រឡាញ់របស់មាតុភូមិយើង ហើយលើសពីនេះទៀត បានផ្សារភ្ជាប់ប្រជាជនយើងទៅនឹងការអភិវឌ្ឍនានា ជាមួយប្រជាជាតិលើសកលលោកទៀតផង។

ក្រសួងព័ត៌មាន សូមកោតសរសើរដល់ម្ចាស់គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពផ្សាយ ម្ចាស់រោងពុម្ព និងម្ចាស់អាជីវកម្មបោះពុម្ព ខ្នាតតូច ខ្នាតមធ្យម ទាំងអស់ រាប់ទាំងការបោះពុម្ពដោយអូសស្បៃ និងហ្វូតូកូពី ជាដើម ។ល។ ដែលបានគោរពប្រតិបត្តិបានយ៉ាងល្អនូវច្បាប់របស់ប្រទេស និងសេចក្តីណែនាំ បទបញ្ជាទាំងឡាយរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន ក្នុងការប្រកបអាជីវកម្មកន្លងមក។ ទន្ទឹមនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននេះ ក៏នៅមានម្ចាស់អាជីវកម្មបោះពុម្ពខ្លះ នៅពុំទាន់យកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តច្បាប់ ក៏ដូចជាបទបញ្ជារបស់ក្រសួងព័ត៌មាននៅឡើយ ដោយលួចធ្វើការបោះពុម្ពឡើងវិញ លួចថតចម្លងសៀវភៅគ្រប់ប្រភេទ ឯកសារផ្សេងៗ ស្តីពីអក្សរសាស្ត្រ ប្រវត្តិសាស្ត្រ សិល្បៈ វិទ្យាសាស្ត្រ និងការអប់រំជាដើម ដែលជាស្នាដៃរបស់អ្នកនិពន្ធទៅដាក់លក់ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ ជាពិសេស ផលប្រយោជន៍អ្នកនិពន្ធខ្មែរយើង។ ម្យ៉ាងទៀត ការលួចបោះពុម្ព សៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ ជាស្នាដៃបង្កើតតាមគំនិតប្រាជ្ញាផ្ទាល់របស់អ្នកនិពន្ធ ដែលមានសិទ្ធិជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិផ្តាច់មុខលើស្នាដៃនោះ គឺជាអំពើផ្ទុយនឹងច្បាប់ស្តីពីអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ហើយនឹងត្រូវមានទោសតាមច្បាប់បញ្ញត្តិ។ ដើម្បីរួមចំណែកលើកតំកើងការគោរពច្បាប់ កិត្តិយសជាតិ លើកទឹកចិត្តដល់អ្នកនិពន្ធខ្មែរយើង និងការពារស្នាដៃនិពន្ធ ដែលកំពុងចរាចរស្របច្បាប់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រសួងព័ត៌មាន ចេញសារាចរណែនាំ ដល់គ្រប់កន្លែងអាជីវកម្មបោះពុម្ពទាំងអស់ថា: រាល់ផលិតផលបោះពុម្ពត្រូវដាក់ឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋានរោងពុម្ព ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំបោះពុម្ព បោះពុម្ពលើកទីមួយ ឬលើកទីពីរ ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ។ ហាមឃាត់ដាច់ខាតការលួចបោះពុម្ពចម្លងស្នាដៃនិពន្ធ ក្នុងករណីល្មើស ត្រូវដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ បញ្ឈប់អាជីវកម្មបោះពុម្ពជាស្ថាពរ និងត្រូវទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

សារាចរនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ខៀវ កាញារីទ្ធ

<u>ចម្លងជូន</u> :
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម សុខ អាន ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យលោកជំទាវ ម៉ែន សំអន ឧ បនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រចាំការ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សាលារាជធានី-ខេត្ត
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- រាជកិច្ច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៤២៧៣ ប្រក

លិខិតចូល
ថ្ងៃទី ១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

ប្រកាស

ស្តីពី

ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងតាមការសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ គ.ជ.អ.ប លើកទី៣ កាលពីថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

សម្រេច

ជំពូកទី១

អំពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ

ផ្នែកទី១

អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ

ប្រការ ១.-

សាលារាជធានីភ្នំពេញ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ។

សាលារាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ ពិសេសនានា។

ប្រការ ២.-

ផ្អែកតាមមាត្រា៩៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ សាលារាជធានីភ្នំពេញត្រូវមានទីចាត់ការចំណុះចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម :

- ទីចាត់ការរដ្ឋបាល
- ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ
- ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ
- ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ ។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៩៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី

ភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចំណុះ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសនេះ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ ។

ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវផ្អែកតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ប្រការ ៣.-

ទីចាត់ការរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន
- ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ។

ការិយាល័យនីមួយៗ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ :

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតចេញ ចូល ទូរស័ព្ទ ទូរសារ
- ទទួលពិនិត្យសំណើសុំធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតស្នាម និងឯកសារផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រា
- ការងារបណ្ណាល័យ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់គណៈអភិបាលរាជធានី
- ការងាររក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារាជធានី ។

២-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- ទំនាក់ទំនង ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជននានាដែលមកទាក់ទងការងារនៅសាលារាជធានី
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និងរៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះគណៈប្រតិភូ ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ដែលបំពេញភារកិច្ចនៅរាជធានីភ្នំពេញ និងសហការរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ ការសម្ពោធសមិទ្ធផល មិទ្ទិញ ឬពិធីនានារបស់រាជធានី
- ការចងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាពជាមួយទីក្រុង និងខេត្តជាដៃគូ
- រៀបចំឯកសារសេចក្តីព្រាងអនុស្សារណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា

- កិច្ចសហការ និងការគាំទ្រពីខេត្ត ក្រុងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព និងពីអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរាជធានីភ្នំពេញជាមួយខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា។

៣-ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន :

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានអំពីមតិសាធារណៈ និងហេតុការណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំព័ត៌មានជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ធ្វើការដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងសភាពការណ៍ទូទៅគ្រប់វិស័យ សេចក្តីរាយការណ៍ពីទីចាត់ការនានា ពីខណ្ឌ និងពីសង្កាត់ក្នុងរាជធានី សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មានលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ
- សហការរៀបចំព័ត៌មាន ឬកម្មវិធីនានាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមស្ថានីយ៍វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំព្រឹត្តបត្រព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំការប្រជុំ និងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី។

៤-ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន :

- ជំរឿន និងគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុងរាជធានី
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃចំណូល និងចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងរាជធានី
- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជម្រុញការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមនីតិវិធីកំណត់
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព សម្រាប់បំរើឱ្យការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរជាមួយជនបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ និងសំភារៈទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងរាជធានី។

៥-ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា :

- រៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការរៀបចំឯកសារតាមរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី/.

- ថែរក្សាកំណត់ហេតុប្រជុំ ដីកា សេចក្តីសម្រេច និងឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់គណៈកម្មាធិការ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការជាមួយទីចាត់ការ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងសាលារាជធានី និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធ្វើការជូនព័ត៌មានដល់សាធារណជនអំពីការប្រជុំ លទ្ធផលនៃការប្រជុំ សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមខណ្ឌនានាក្នុងរាជធានី និងរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីវេទិកានេះតាមការកំណត់ ។

ប្រការ ៤.-

ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យវិនិយោគ
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យផែនការ :

- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការរៀបចំអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើនទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យ ផែនទី និងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងរដ្ឋបាលរាជធានី និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត
- សហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍រីកចំរើននៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសង្កាត់ ។

២-ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន :

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ខណ្ឌ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងនានារបស់ខណ្ឌ សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្នុងការសិក្សាគម្រោងរៀបចំប្លង់ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាន និងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌ សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ខណ្ឌក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់សង្កាត់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការបង្កើត ការរំសាយ ការបំបែក ការបង្រួម និងការប្តូរឈ្មោះភូមិ សង្កាត់ និងខណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងសាលាខណ្ឌ និងសាលាសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ ផ្នែកឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីគាំទ្រការពង្រឹងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលខណ្ឌ សង្កាត់ និងជួយកៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍខណ្ឌ សង្កាត់។

៣-ការិយាល័យវិនិយោគ :

- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តយន្តការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការក្នុងការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ដើម្បីជំរុញការវិនិយោគក្នុងរាជធានី
- រៀបចំកម្មវិធី ខ្លឹមសារ និងឯកសារលើការងារវិនិយោគ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី។

៤-ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ :

- សិក្សា និងរៀបចំចងក្រងសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ដោយមានការចូលរួម
- លើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍នៅក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា និងការកៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើគម្រោងអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំកម្មវិធី ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍នៅក្នុងសហគមន៍ និងពីសហគមន៍មួយទៅសហគមន៍មួយផ្សេងទៀត
- ការងារផ្តល់ឥណទានមុខរបរខ្នាតតូចដល់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំលក្ខន្តិកៈនៃការខ្ចី និងការសងឥណទាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- ការងារភូមិមួយផលិតផលមួយ និងការស្វែងរកទីផ្សារ
- សិក្សាអំពីទីតាំង និងបញ្ហាលំនៅដ្ឋានរបស់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- សិក្សា និងស្វែងរកដៃគូ ដើម្បីជួយអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងលំនៅដ្ឋានក្នុងសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- ស្វែងរក និងផ្តល់ឥណទានសាងសង់លំនៅដ្ឋានសម្រាប់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ។

ប្រការ ៥.-

ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច :

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់សម្រាប់ប្រមូលចំណូល
- ចាត់វិធានការជំរុញការប្រមូលចំណូលគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងសំណើសុំចំណាយគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

២-ការិយាល័យគណនេយ្យ :

- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងគណនីរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងថវិកាតាមគណនីនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងសាលារាជធានី
- ទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំឯកសារដកសាច់ប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងបើកផ្តល់រាល់ការចំណាយ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសំភារៈ
- សហការផ្គូផ្គងដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការាជធានី ។

៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ :

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- សហការរៀបចំគោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ជំរះបញ្ជី លក់ ជួល វិនិយោគទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ។

៤-ការិយាល័យលទ្ធកម្ម :

- រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារលទ្ធកម្ម ។

ប្រការ ៦.-

ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរៀបចំក្រុង និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម :

- សហការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីសម្រាប់រាជធានី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីឱ្យស្របតាមប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដី និងប្លង់សំណង់
- កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំ និងការអភិវឌ្ឍការតាំងទីលំនៅក្នុងរាជធានី
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គម ទាក់ទងទៅនឹងការតាំងទីលំនៅ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសួនច្បារ ឧទ្យាន ការបំភ្លឺសាធារណៈ ។/.

២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់ :

- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- គ្រប់គ្រងសំណង់ចាស់ និងបេតិកភ័ណ្ឌក្នុងរាជធានី
- សហការកំណត់អំពីគោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដឹកជញ្ជូនក្នុងរាជធានី
- ការតាំងទីលំនៅថ្មី ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ នគរូបនីយកម្ម និងការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ។

ប្រការ ៧.-

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក :

- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារជ្រើសរើសមន្ត្រី បុគ្គលិក ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំ និងការថែរក្សាសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានារបស់សាលារាជធានី និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- រៀបចំល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- សិក្សា និងរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ពិនិត្យលើកយោបល់លើសំណើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារសម្រាប់ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងដំឡើងថ្នាក់ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

ដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដាក់ឱ្យនៅក្រោមឱវាទ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ

- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យ ការដកហូតមុខតំណែង និងការបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយ និងប័ណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងសប្បុរសជន
- លើកសំណើក្នុងការអនុវត្តរបបគោលនយោបាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលលាឈប់ពីការងារ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងទទួលមរណភាព
- រៀបចំសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនៃសាលារាជធានី
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ក្នុងការរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ។

២-ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព :

- សិក្សា កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំឯកសារ សំភារៈ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការជ្រើសរើស ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកទៅទស្សនកិច្ច ដកពិសោធន៍ការងារ និងសិក្សារយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់រៀបចំអង្គការ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ តួនាទីភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ព្រមទាំងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ។

ប្រការ ៨.-

ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការអន្តរវិស័យ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិអំពីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម ផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការអនុវត្តការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចជាមួយមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពនានា តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ន

- សិក្សាលើកយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រកបមុខរបរក្នុងរាជធានី
- រៀបចំ និងជម្រុញការអនុវត្តគោលនយោបាយបង្កបង្កើនផលនៅតំបន់ជាយក្រុង
- កំណត់គោលការណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងផ្សារ និងសត្តឃាតដ្ឋាន
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ដើម្បីផ្ទេរមករដ្ឋបាលរាជធានី ព្រមទាំងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានទៅឱ្យខណ្ឌ និងសង្កាត់
- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាអប់រំសុខាភិបាលក្នុងរាជធានី
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីបង្ការជំងឺ សេវាសុខភាពសាធារណៈ
- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធដល់ការជួយសង្គ្រោះជនទីទ័លក្រ និវត្តន៍ជន ជនពិការ កុមារកំព្រា ជនអនាថា ជនគ្មានទីពឹង
- វិធានការបង្ការអគ្គិភ័យ គ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់សង្គម និងការជួយសង្គ្រោះ
- ការដោះស្រាយបញ្ហាពលកម្ម ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពដល់ស្ត្រី កុមារ
- ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងគ្រប់សកម្មភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងជំនឿ សាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណីក្នុងរាជធានី
- សម្របសម្រួលអន្តរវិស័យដើម្បីជម្រុញ លើកកម្ពស់ការបង្កើតបរិស្ថានធុរកិច្ចល្អប្រសើរសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ សំដៅជម្រុញឱ្យមានការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននៅរាជធានី ។

២-ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម :

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់តាំងផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ប្រអប់ភ្លើង របារកាត់ទទឹងផ្លូវ ស្លាកយីហោ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមយានយន្តចល័តនានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជុំវិញការស្នើសុំទីតាំងដាក់ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើស្ថិតិនៃការដាក់ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីលើកផែនការដាក់តាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរយៈពេលខ្លី រយៈពេលវែង និងការរៀបចំជាប្លង់មេសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

ប្រការ ៩.-

ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ :

- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងទៀត ក្នុងរាជធានី និងសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសការអនុវត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ វិធានការអំពីសុវត្ថិភាពចរាចរក្នុងរាជធានី និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចរាចរ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្ម និងបទល្មើសនានា ព្រមទាំង រក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងរាជធានី
- សហការស្រាវជ្រាវអំពីអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងការរៀបចំគោលនយោបាយនានាស្តីពីការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលឱកាសខ្ញុំ និងមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាលគ្រឿងញៀនផ្សេងៗទៀត
- សហការ សម្របសម្រួលជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនក្នុងរាជធានី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចនៃកិច្ច ប្រជុំនេះ ។

២-ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន :

- អំពីការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការដោះស្រាយវិវាទនានានៅមូលដ្ឋាន
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រាជធានី
- លើកយោបល់ជុំវិញការអនុវត្តនូវអំណាចដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្តច្បាប់ និង ការគោរពច្បាប់
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ដឹងអំពី ច្បាប់ និង ការអនុវត្តច្បាប់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចនៃកិច្ច ប្រជុំនេះ ។

ប្រការ ១០.-

ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ការិយាល័យរដ្ឋាករគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន :

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកាកសំណល់
- កសាងផែនការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- កសាងគោលការណ៍ និងវិធានការលើការងារគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- សហការជាមួយជំនាញ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពីកាកសំណល់
- ដោះស្រាយវិវាទបរិស្ថានដែលបណ្តាលមកពីកាកសំណល់ ។

២-ការិយាល័យរដ្ឋាករគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ :

- គ្រប់គ្រងទីលានចាក់សំរាម
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពផ្តល់សេវាកម្ម និងប្រមូលដឹកជញ្ជូនសំរាម
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃសំរាម
- គ្រប់គ្រងការបូម និងទុកដាក់កាកសំណល់រាវ ។

ប្រការ ១១.-

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី២ ប្រការ២ នៃប្រកាសនេះ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣ ប្រការ៤ ប្រការ៥ ប្រការ៦ ប្រការ៧ ប្រការ៨ ប្រការ៩ ប្រការ១០ នៃប្រកាសនេះ ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍

នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បែបបទ នីតិវិធី និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ប្រការ ១២.-

ក្រៅពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលរាជធានីអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតទីចាត់ការ ឬការិយាល័យបន្ថែម ទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយទីចាត់ការដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវលើកសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬរៀបចំបែបបទក្នុងការបង្កើត ឬរំសាយ ឬកែសម្រួលទីចាត់ការ ឬការិយាល័យខាងលើនេះ។

ផ្នែកទី២
របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះ

ប្រការ ១៣.-

ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់នាយកទីចាត់ការ។

នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី។

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ ១៤.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយកទីចាត់ការរបស់ខ្លួន និងនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី។

ប្រការ ១៥.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ដោយមានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗ ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៅតាមការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យសម្រេច។

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ដោយមានទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានានៃសាលារាជធានី ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ សម្រេច។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី។

គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ខាងលើនេះ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ ១៦.-

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលរាជធានីពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ប្រការ ១៧.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយនាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី។

នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះ។

កិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ គឺជាការរួមគ្នា ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បី

លើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ ។

ប្រការ ១៨.-

គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការរៀបចំផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាពដល់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលារាជធានី អំពីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងតួនាទី ភារកិច្ច នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក សំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលារាជធានី ។

ជំពូកទី២
អំពីការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
ផ្នែកទី១
អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

ប្រការ ១៩.-

សាលាខណ្ឌ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

សាលាខណ្ឌ ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ ពិសេសនានា ។

ប្រការ ២០.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១១៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ សាលាខណ្ឌនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍ
- ការិយាល័យអន្តរវិស័យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានមួយ(០១)រូបជាជំនួយការ ។

ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងការរៀបចំមន្ត្រី បុគ្គលិកតាមការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការិយាល័យខាងលើនេះ ជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ លើកិច្ចការដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ :

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់
- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សិក្សា និងលើកយោបល់លើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការរំសាយការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងអភិបាលរងខណ្ឌ ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្វះស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន
- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមសាលាសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ។

២-ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍ :

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ការអនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍនានារបស់ខណ្ឌ

- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់សង្កាត់
- ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាក្នុងចំណោមសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

៣-ការិយាល័យអន្តរវិស័យ :

- ការងារដីធ្លី និងសំណង់
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា បរិស្ថាន កាកសំណល់ អនាម័យ សួនច្បារ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការរំលោភអំណាច និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ។

ប្រការ ២១.-

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២០ នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បែបបទនីតិវិធី និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ២២.-

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយ

ការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលរាជធានី ដើម្បីស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ ។

ផ្នែកទី២

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ

ចំណុះសាលាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

ប្រការ ២៣.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ប្រការ ២៤.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេច ។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខណ្ឌ ។

គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ប្រការ ២៥.-

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់

យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវបែងចែកភារកិច្ចដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ២៦.-

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

ជំពូកទី៣

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៧.-

ប្រាក់បំណាច់មុខងារនាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលារាជធានី ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា១៤៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្ដីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ។

ប្រការ ២៨.-

នៅពេលមិនទាន់មានលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យោងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អភិបាលរាជធានីត្រូវលើកសំណើតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងជានាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលារាជធានី ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យ សម្រេច តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់ ។ ចំពោះសំណើសុំតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌនីមួយៗនៃរាជធានី អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញដោយយោងតាមសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌដែលមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេច តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់ ។

ឋានន្តរសក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់តែងតាំងមុខតំណែងខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម :

- នាយកទីចាត់ការ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- នាយករងទីចាត់ការ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាលារាជធានី មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលារាជធានី មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយលេខាធិការរដ្ឋបាល នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ ២៩.-

ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃសាលារាជធានី សាលាខណ្ឌបច្ចុប្បន្ន ទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃប្រកាសនេះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា១៤៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ។

ជំពូកទី៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៣០.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣១.-

ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

កន្លែងទទួល :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៣១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៤២៧៤ ប្រក

លិខិតចូល
ថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

ប្រកាស

ស្តីពី

ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងតាមការសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ គ.ជ.អ.ប លើកទី៣ កាលពីថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

សម្រេច

ជំពូកទី១

អំពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការសាលាខេត្ត

ផ្នែកទី១

អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការសាលាខេត្ត

ប្រការ ១.-

សាលាខេត្ត គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងគណៈអភិបាលខេត្ត ។

សាលាខេត្ត ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលខេត្ត
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ ពិសេសនានា ។

ប្រការ ២.-

ផ្អែកតាមមាត្រា៩៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក សាលាខេត្តត្រូវមានទីចាត់ការចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម :

- ទីចាត់ការរដ្ឋបាល
- ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ
- ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ ។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៩៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក ។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចំណុះ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសនេះ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ ។

ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវផ្អែកតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ប្រការ ៣.-

ទីចាត់ការរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

– ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ

– ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

– ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន

– ការិយាល័យស្ថិតិ និងអគ្រានុកូលដ្ឋាន

– ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាល និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ :

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតចេញ ចូល ទូរស័ព្ទ ទូរសារ
- ទទួលពិនិត្យសំណើសុំធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតស្នាម និងឯកសារផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រា
- ការងារបណ្ណាល័យ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់គណៈអភិបាលខេត្ត
- ការងាររក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលាខេត្ត ។

២- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ :

- ទំនាក់ទំនង ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជននានាដែលមកទាក់ទងការងារនៅសាលាខេត្ត
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និងរៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះគណៈប្រតិភូ ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ដែលបំពេញភារកិច្ចនៅខេត្ត និងសហការរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ ការសម្ពោធសមិទ្ធផល មិទ្ទិញ ឬពិធីនានារបស់ខេត្ត
- ការចងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាពជាមួយទីក្រុង និងខេត្តជាដៃគូ
- រៀបចំឯកសារសេចក្តីព្រាងអនុស្សារណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងខេត្ត និងខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងគាំទ្រពីក្រុង ខេត្តសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព និងពីអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងខេត្តជាមួយខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ។

៣- ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន :

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានអំពីមតិសាធារណៈ និងហេតុការណ៍ផ្សេងៗសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំព័ត៌មានជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត ធ្វើការដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងសភាពការណ៍ទូទៅគ្រប់វិស័យ សេចក្តីរាយការណ៍ពីទីចាត់ការនានា ពីក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មានលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ
- សហការរៀបចំព័ត៌មាន ឬកម្មវិធីនានាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមស្ថានីយ៍វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត
- រៀបចំព្រឹត្តបត្រព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំការប្រជុំ និងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត ។

៤- ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន :

- ជំរឿន និងគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃចំណូល និងចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត
- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជម្រុញការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមនីតិវិធីកំណត់
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព សម្រាប់បំរើឱ្យការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរជាមួយជនបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ និងសំភារៈទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងខេត្ត ។

៥- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា :

- រៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការរៀបចំឯកសារតាមរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ថែរក្សាកំណត់ហេតុប្រជុំ ដីកា សេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់គណៈកម្មាធិការ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការជាមួយទីចាត់ការ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងសាលាខេត្ត និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធ្វើការជូនព័ត៌មានដល់សាធារណជន អំពីការប្រជុំ លទ្ធផលនៃការប្រជុំ សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមក្រុង និងស្រុកនានាក្នុងខេត្ត និងរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីវេទិកានេះតាមការកំណត់ ។

ប្រការ ៤.-

ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យវិនិយោគ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យផែនការ :

- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការរៀបចំអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខេត្ត
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យ ផែនទី និងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ពិនិត្យ និងលើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខេត្ត
- សហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង ។

២- ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន :

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងគម្រោងនានាតាមការស្នើសុំ

- គាំទ្រក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ក្នុងការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ការងាររៀបចំ និងគ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍រាល់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងអស់ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងរដ្ឋបាលខេត្ត និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគាំទ្រសមត្ថភាព និងការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- សិក្សា វាយតម្លៃការឆ្លើយតបរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ចំពោះតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការឆ្លើយតបរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តចំពោះតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- គាំទ្រដល់ក្រុង ស្រុក ក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុង និងស្រុក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការបង្កើត រំសាយ បំបែក បង្រួម និងប្តូរឈ្មោះភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក និងក្រុង ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងសាលាក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ចំណុះសាលាខេត្ត។

៣- ការិយាល័យវិនិយោគ :

- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តយន្តការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- សហការក្នុងការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ដើម្បីជំរុញការវិនិយោគឯកជនក្នុងខេត្ត
- រៀបចំកម្មវិធី ខ្លឹមសារ ឯកសារលើការងារវិនិយោគ និងទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត។

ប្រការ ៥.-

ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិយាល័យលទ្ធកម្ម។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច ៖

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការរៀបចំនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់សម្រាប់ប្រមូលចំណូល
- ចាត់វិធានការជំរុញការប្រមូលចំណូលគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងសំណើសុំចំណាយគ្រប់ប្រភេទ
- ស្រាវជ្រាវរាល់ប្រភពចំណូលរបស់សាលាខេត្ត
- គាំទ្រដល់ក្រុង និងស្រុក ក្នុងការងាររៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកាក្រុង និងស្រុក
- គាំទ្រដល់ក្រុង និងស្រុក ដើម្បីបន្តជួយគាំទ្រដល់ការងាររៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យ និងលើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពថវិកាក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

២- ការិយាល័យគណនេយ្យ ៖

- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ និងគណនីរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងសាលាខេត្ត
- ទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំឯកសារដកសាច់ប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាល់ការចំណាយ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសំភារៈ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកាខេត្ត ។

៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ៖

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ធ្វើសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំគោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ជំរះបញ្ជី លក់ ជួល វិនិយោគទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ។

៤- ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ៖

- ការងារលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារលទ្ធកម្ម ។

ប្រការ ៦.-

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក :

- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ការជ្រើសរើសមន្ត្រី បុគ្គលិក ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- ការរៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានារបស់សាលាខេត្ត និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- រៀបចំល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- សិក្សា និងរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ពិនិត្យលើកយោបល់លើសំណើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារសម្រាប់ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងដំឡើងថ្នាក់ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដាក់ឱ្យនៅក្រោមឱវាទ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ
- គាំទ្រដល់ក្រុង ស្រុក លើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យ ការដកហូតមុខតំណែង និងការបណ្តេញពីក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំសំណុំបែបបទស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត និងសប្បុរសជន
- លើកសំណើក្នុងការអនុវត្តរបបគោលនយោបាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលលាឈប់ពីការងារ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងទទួលមរណភាព
- រៀបចំសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត

TL

- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យនៃសាលាក្រុង សាលាស្រុក
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ក្នុងការរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត ។

២- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព :

- សិក្សា កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការរៀបចំឯកសារ សំភារៈ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការជ្រើសរើស ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកទៅទស្សនកិច្ច ដកពិសោធន៍ការងារ និងសិក្សារយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់រៀបចំអង្គការ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ តួនាទីភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ព្រមទាំងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- សហការគាំទ្រការកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ។

ប្រការ ៧.-

ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការអន្តរវិស័យ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិអំពីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម និងផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- សហការអនុវត្តការងារតាមដាន វាយតម្លៃអំពីការធ្វើអាជីវកម្ម ផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងខេត្តជាមួយមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពនានា តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ន
- សិក្សាលើកយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រកបមុខរបរក្នុងខេត្ត
- កំណត់គោលការណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងផ្សារ និងសត្តឃាតដ្ឋាន
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ដើម្បីធ្វើការផ្ទេរមករដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ដើម្បីផ្ទេរទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់

- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាអប់រំ សុខាភិបាល និងអនាម័យក្នុងខេត្ត
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីបង្ការជំងឺ សេវាសុខភាពសាធារណៈ
- ចាត់វិធានការការពារទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ថែរក្សាសម្បត្តិវប្បធម៌ និងបេតិកភ័ណ្ឌជាតិ ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- សហការសម្របសម្រួល ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការជួយសង្គ្រោះជនទីទ័លក្រ និរត្តន៍ជន ជនពិការ កុមារកំព្រា ជនអនាថា ជនគ្មានទីពឹង
- វិធានការបង្ការគ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់សង្គម និងការជួយសង្គ្រោះ
- ដោះស្រាយបញ្ហាពលកម្ម ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- លើកកម្ពស់សុខុមាលភាពដល់ស្ត្រី កុមារ
- បញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងគ្រប់សកម្មភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងជំនឿ សាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណីក្នុងខេត្ត
- សម្របសម្រួលអន្តរវិស័យដើម្បីជម្រុញ លើកកម្ពស់ការបង្កើតបរិស្ថានធុរកិច្ចល្អប្រសើរសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ សំដៅជម្រុញឱ្យមានការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននៅខេត្ត ។

២- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់ :

- សហការរៀបចំផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីឱ្យស្របតាមផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត និងប្លង់សំណង់
- កំណត់គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំណង់ចាស់ និងបេតិកភ័ណ្ឌក្នុងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- សហការកំណត់អំពីគោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដឹកជញ្ជូនក្នុងខេត្ត
- ការតាំងទីលំនៅថ្មី ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ នគរូបនីយកម្ម និងការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ។

៣- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ

- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងទៀតក្នុងខេត្ត និងសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសការអនុវត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ វិធានការអំពីសុវត្ថិភាពចរាចរក្នុងខេត្ត និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចរាចរ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្ម និងបទល្មើសនានា ព្រមទាំងរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងខេត្ត
- សហការស្រាវជ្រាវអំពីអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងការរៀបចំគោលនយោបាយនានា ស្តីពីការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាលគ្រឿងញៀនផ្សេងៗទៀត
- អំពីការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការដោះស្រាយវិវាទនានានៅមូលដ្ឋាន
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់ចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងការអនុវត្តច្បាប់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពខេត្ត និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំនេះ ។

ប្រការ ៨.-

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី២ ប្រការ២ នៃប្រកាសនេះ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣ ប្រការ៤ ប្រការ៥ ប្រការ៦ ប្រការ៧ នៃប្រកាសនេះ ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បែបបទ នីតិវិធី និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ៩.-

ក្រៅពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលខេត្តអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដើម្បីបង្កើត ឬ កែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតទីចាត់ការ ឬការិយាល័យបន្ថែម ទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយទីចាត់ការដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បី ពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬរៀបចំបែបបទក្នុងការបង្កើត ឬរំសាយ ឬកែសម្រួលទីចាត់ការ ឬការិយាល័យខាងលើនេះ ។

ផ្នែកទី២

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះ

ប្រការ ១០.-

ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់នាយក ទីចាត់ការ ។

នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា របស់ខ្លួន ។

ប្រការ ១១.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធាន ការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយកទីចាត់ការ របស់ខ្លួន និងនាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ។

ប្រការ ១២.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ដោយមាន ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលទីចាត់ការនានានៃសាលាខេត្ត ក្នុងការ រៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗ ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់ អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៅ តាមការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនានានៃសាលាខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ សម្រេច ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្តដោយមានទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវកំណត់អំពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានានៃសាលាខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ សម្រេច។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ អភិបាលខេត្ត។

គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្ត នូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ ១៣.-

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយករដ្ឋបាលក្នុងការ ប្រគល់កិច្ចការឱ្យទីចាត់ការ និងការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមក នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវបានចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បី អនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌ ការងារដែលបានកំណត់។

ប្រការ ១៤.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយនាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះសាលាខេត្ត។

នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះ។

កិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ គឺជាការរួមគ្នាដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ។

ប្រការ ១៥.-

គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការរៀបចំផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាង សមត្ថភាពដល់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលាខេត្ត អំពីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងតួនាទី ភារកិច្ច នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិក សំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាខេត្ត។

ជំពូកទី២
អំពីការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង
ផ្នែកទី១
អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

ប្រការ ១៦.-

សាលាក្រុង គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង។

សាលាក្រុង ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ ពិសេសនានា។

ប្រការ ១៧.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១១២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក សាលាក្រុងនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានមួយ(០១)រូបជាជំនួយការ។

ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង និងការរៀបចំមន្ត្រី បុគ្គលិកតាមការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការិយាល័យខាងលើនេះ ជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង លើកិច្ចការដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ :

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់

- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក គ្រប់ខ័ណ្ឌ ប្រវត្តិ និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅលើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការរំសាយការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងអភិបាលរងក្រុង ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងស្វះស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន
- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមសាលាសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទាក់ទងនឹងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រងបេឡារបស់សាលាក្រុង
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាល់ការចំណាយ
- ការងារលទ្ធកម្ម សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុង។

២- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ :

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង
- អនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវារវាងសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់

- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់សង្កាត់
- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីការកែសម្រួលទិន្នន័យ ផែនទី សេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ក្រុង និងសង្កាត់
- បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធក្រុង និងសង្កាត់
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុង និងសង្កាត់
- កៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍក្រុង និងគាំទ្រសង្កាត់
- ពិនិត្យមើលអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌរបស់សង្កាត់ ដើម្បីទទួលបានមុខងារ និងធនធាន
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគក្រុង សង្កាត់ ។

៣- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង ៖

- សហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សិក្សាស្រាវជ្រាវលើកសំណូមពរក្នុងការអភិវឌ្ឍក្រុង
- សហការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី ឱ្យស្របទៅនឹងស្ថានភាពពិសេសនៃក្រុង
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី ការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា ព្រមទាំងសហការដោះស្រាយបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- សិក្សា វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃការតាំងទីលំនៅបណ្តោះអាសន្នក្នុងក្រុង រៀបចំតំបន់តាំងទីលំនៅថ្មី និងកសាងលំនៅដ្ឋាន
- សិក្សា វិភាគទិន្នន័យអំពីកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ កំណើនសេដ្ឋកិច្ច ភាពក្រីក្រក្នុងក្រុង និងផលប៉ះពាល់មកលើការអភិវឌ្ឍទីក្រុង
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- សហការសិក្សា សម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានទៅដល់សង្កាត់
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការងារសម្រុះសម្រួល ផ្សះផ្សាទំនាស់ផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា ការការពារបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ បេតិកភ័ណ្ឌ រមណីដ្ឋាន និងតំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ។

ប្រការ ១៨.-

ចំពោះក្រុងដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យទាំងនេះ ។

ប្រការ ១៩.-

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៧ នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បែបបទ នីតិវិធី និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ២០.-

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលក្រុងអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុងត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ ។

ផ្នែកទី២
របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
ចំណុះសាលាក្រុង

ប្រការ ២១.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ប្រការ ២២.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ដោយមាន

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលាក្រុង ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងពិនិត្យ សម្រេច។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង។

គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ ២៣.-

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយករដ្ឋបាល ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលក្រុងពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ប្រការ ២៤.-

នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាលសាលាក្រុង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង។

ជំពូកទី៣
អំពីការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក
ផ្នែកទី១
អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក

ប្រការ ២៥.-

សាលាស្រុក គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក។

សាលាស្រុក ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

– ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក

– ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលស្រុក

– ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រីបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ ពិសេសនានា ។

ប្រការ ២៦.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៧៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក សាលាស្រុកនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម :

– ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

– ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

– ការិយាល័យអន្តរវិស័យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានមួយ(០១)រូបជាជំនួយការ ។

ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការរៀបចំមន្ត្រី បុគ្គលិកតាមការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក ត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ការិយាល័យខាងលើនេះ ជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក លើកិច្ចការដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ :

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារពិធីការ

- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់

- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអគ្រានុកូលដ្ឋាន

- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ ប្រវត្តិរូប និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាស្រុក

- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាស្រុក

- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាស្រុក

- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅលើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការរំសាយការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់

របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងអភិបាលរងស្រុក ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងស្វះស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន
- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមសាលាឃុំ និងសង្កាត់នានាក្នុងស្រុក
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទាក់ទងនឹងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងសង្កាត់នានាក្នុងស្រុក
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រងបេឡារបស់សាលាស្រុក
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាល់ការចំណាយ
- ការងារលទ្ធកម្ម សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្រុក។

២- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ :

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្រុក រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ឬការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវារវាងឃុំ និងសង្កាត់នានាក្នុងស្រុក
- ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងសង្កាត់ ដើម្បីវិភាគវាយតម្លៃដំណើរការអភិវឌ្ឍរបស់ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- សហការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងសង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំថវិកាឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- សហការពិនិត្យ និងលើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពថវិកាឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក និងតម្រូវការគាំទ្រ

- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីការកែសម្រួលទិន្នន័យ ផែនទី សេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- កៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍស្រុក និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- គាំទ្រឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ដើម្បីអាចទទួលបាននូវមុខងារ និងធនធានកាន់តែច្រើនឡើង
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក។

៣- ការិយាល័យអន្តរវិស័យ :

- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅលើការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានកំណត់
- ការងារដីធ្លី និងសំណង់ ដែលរួមមានពាក្យសុំកាន់កាប់ដីធ្លី សាងសង់ រុះរើ ជួសជុល កែលម្អ សំណង់នានា
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការងារសម្រុះសម្រួល ផ្សះផ្សាទំនាស់ផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក ស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា ការការពារបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ បេតិកភ័ណ្ឌ រមណីដ្ឋាន និងតំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ ២៧.-

ចំពោះស្រុកដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យទាំងនេះ។

ប្រការ ២៨.-

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២៦ នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀត តាមការចាំបាច់។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលស្រុក ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បែបបទ នីតិវិធី និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ប្រការ ២៩.-

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលស្រុកអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលស្រុកត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ។

ផ្នែកទី២
របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
ចំណុះសាលាស្រុក

ប្រការ ៣០.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក។

នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។

ប្រការ ៣១.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក

ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលាស្រុក ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកពិនិត្យ សម្រេច ។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលស្រុក ។

គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ប្រការ ៣២.-

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយករដ្ឋបាលក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលស្រុកពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវបានចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ៣៣.-

នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាលសាលាស្រុក ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក ។

ជំពូកទី៤

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៣៤.-

ប្រាក់បំណាច់មុខងារនាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា២០៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក ។

ប្រការ ៣៥.-

នៅពេលមិនទាន់មានលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យោងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អភិបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងជានាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យ សម្រេច តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់។ ចំពោះសំណើសុំតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុកនីមួយៗ អភិបាលខេត្តដោយយោងតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ត្រូវលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេច តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់។

ឋានន្តរសក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់តែងតាំងមុខតំណែងខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម :

- នាយកទីចាត់ការ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- នាយករងទីចាត់ការ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយលេខាធិការរដ្ឋបាល នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ ៣៦.-

ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃសាលាខេត្ត សាលាក្រុង សាលាស្រុកបច្ចុប្បន្ន ទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃប្រកាសនេះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា២០៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក។

ជំពូកទី៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៣៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣៨.-

ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និង អង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៣៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ១៧៧៨ ពណ.ចបព

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **ម៉ាយហ្គ្រាន ភីកឈ័រ**

MIGRANTS PICTURES Co., Ltd.

អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : **Co. 5768/09E** ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

មានទ្រង់ទ្រាយជា : សហគ្រាសឯកបុគ្គលទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក **CLAUSIN QUENTIN-PATRICK, NOEL,LOUIS**

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ២០.០០០.០០០ រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ៤១-៤៣ EoE1E2 មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ផ្សារថ្មីទី៣ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម : -ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ

-ការជួលដាក់ឃ្លាំងទូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ -ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ

-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់ គ្រឿងអលង្ការ

-មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ

-បើកសាលារៀន

-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម

-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម

-សេវាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

-បោះពុម្ពផ្សាយ

-ផលិតខ្សែភាពយន្ត វីដេអូ CD

-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -សេវាបញ្ជូននិងទទួលបញ្ញើទំនិញ

-សេវាយកកំរៃជើងសារលើការដឹកជញ្ជូន

-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់

-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត

-វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ

-វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតម្កល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុន ពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

ជ. ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ

គឹម_ស៊ីថន

ចម្លងជូន

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួង ការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពត៌មាន
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា ប្រម៉ាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ "មុខការ"
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

កសន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ១៧៧៩ ពណ.ចបព

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **ធី & វី អ៊ីមផត ខបភើរេសិន អិលធីឌី**

T & V IMPORT CORPORATION LTD.

អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : **Co. 13477/09P** ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

មានទ្រង់ទ្រាយជា : ក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក **ខួន ចន្ថា**

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ២០.000.000 រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ១៨៦ ផ្លូវលេខ ១៥០ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម : -ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ

-ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ-ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ

-ទិញ លក់ ជួល បញ្ចាំមូលនីធិពាណិជ្ជកម្ម -ទិញ លក់ ជួល ដីធ្លី ផ្ទះសំបែង

-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់គ្រឿងអលង្ការ

-មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ

-បើកសាលារៀន

-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម

-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម

-សេវារកការងារជូនអតិថិជនធ្វើក្នុងនិងក្រៅប្រទេស

-សេវាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

-បោះពុម្ពផ្សាយ

-ផលិតខ្សែភាពយន្ត វីដេអូ CD

-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -សេវាបញ្ជូន ទឹងចែកចាយទំនិញ

-សេវាយកកំរៃជើងសារលើការដឹកជញ្ជូន

-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់

-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត

-វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ

-វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតំកល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័ន ដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុនពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។/.

ជ. ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

ចាម_ប្រសិទ្ធ

ចម្លងជូន

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពត៌មាន
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ "មុខការ"

ស.ធ - ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ១៧៩៣ ពណ.ចបព

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយជាបុត្រសម្ព័ន្ធនៃក្រុមហ៊ុន **Partners Profit Group Inc.** ត្រូវបានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **យូណាយធីត អឹភែរីល (ខេមបូឌា)**
UNITED APPAREL (CAMBODIA) INC.
អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : Co. 5764/09E ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩
មានទ្រង់ទ្រាយជា : សហគ្រាសឯកបុគ្គលទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក LU CHIEN TUNG "តតិយជន" ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
លោក WEI CHUN I "តតិយជន" អភិបាល

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ២២.០០០.០០០ រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : ភូមិព្រៃថ្កៅ ឃុំត្រពាំងគង ស្រុកសំរោងទង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម : -ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ និងសំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ
-ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ -ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ
-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់គ្រឿងអលង្ការ
-បើកមន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ
-បើកសាលារៀន
-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម
-បោះពុម្ពផ្សាយ
-ផលិតខ្សែភាពយន្ត វីដេអូ CD
-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -សេវាបញ្ជូននិងចែកចាយទំនិញ
-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់
-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត
-វិនិយោគនិងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ
-វិនិយោគនិងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យឧស្សាហកម្ម : តំបន់ឧស្សាហកម្ម

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតំកល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័ន ដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុនពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

ជ.ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
រដ្ឋលេខាធិការ

គឹម_ស៊ីថន

ចម្លងជូន

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួង ការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពត៌មាន
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា ប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និង សេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលាខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្តកំពង់ស្ពឺ "មុខការ"

ស.៨ - ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ១៧៩៤ ពណ.ចបព

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៤ ខែ ០៣ ឆ្នាំ ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **ផាន់ស្រីទូច**

PHAN SREY TOUCH Co., Ltd.

អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : **Co. 13471/09P** ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

មានទ្រង់ទ្រាយជា : សហគ្រាសឯកបុគ្គលទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក **មិន សោភ័ណ្ឌ**

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ២០.០០០.០០០ រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ១៦ A ផ្លូវលេខ ៣៧១ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម : -ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ

-ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ -ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ

-ទិញ លក់ ជួល បញ្ចាំមូលនីធិពាណិជ្ជកម្ម -ទិញ លក់ ជួល ដីធ្លី ផ្ទះសំបែង

-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់ គ្រឿងអលង្ការ

-មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ

-បើកសាលារៀន

-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម

-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម

-សេវាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

-បោះពុម្ពផ្សាយ

-ផលិតខ្សែភាពយន្ត វីដេអូ CD

-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -សេវាដឹកជញ្ជូន និងផ្នែកចាយទំនិញ

-សេវាយកត់រៃជើងសារលើការដឹកជញ្ជូន

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់

-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត

-វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដុះ ចិញ្ចឹមសត្វ

-វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតម្កល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុន ពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។/

ជ.ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ

ម៉ម ស៊ីថន

ចម្លងជូន

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួង ការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពត៌មាន
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា ប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ "មុខការ"
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

កសន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ១៧៩៦ ពណ.ចបព

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយ ត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅ តាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **មេដហ្វាម**

MEDPHARM Co., Ltd.

អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : **Co. 13475/09P** ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

មានទ្រង់ទ្រាយជា : ក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក **ឈិត សុខឡុណា** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

លោក **កែវ សំណាង** អភិបាល

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ២០.០០០.០០០ រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ៣៨០ E1 ផ្លូវលេខ ៦៥៦ សង្កាត់ព្រែកប្រា ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម :
-ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ
-ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ -ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ
-ទិញ លក់ ជួល បញ្ចាំមូលនីធិពាណិជ្ជកម្ម -ទិញ លក់ ជួល ដីធ្លី ផ្ទះសំបែង
-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់ គ្រឿងអលង្ការ
-មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ
-បើកសាលារៀន
-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
-បោះពុម្ពផ្សាយ
-ផលិតខ្សែភាពយន្ត វីដេអូ CD
-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -ស្តុកជញ្ជូន និងរក្សាទុកទំនិញ
-សេវាយកកាំរៃជើងសារលើការដឹកជញ្ជូន
-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់

-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត

-វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ

-វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតំកល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុនពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។/

ជ.ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ

គឹម_ស៊ីថន

ចម្លងជូន

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួង ការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល-ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពត៌មាន-ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា ប្រម៉ាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និង សេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ "មុខការ"
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

កសន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ១៧៩៧ ពណ.ចបព

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយ ត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅ តាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **ប្លូ ផាម អ៊ិនវេសមេន ខូ អិលធីឌី**
Blue Palm Investment Co., Ltd.

អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : Co. 13489/09P ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

មានទ្រង់ទ្រាយជា : ក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក Raoul Johannes Witteveen ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
លោក Terrance Lee Kellogg " គតិយជន " អភិបាល
លោក **អ៊ុច ស៊ីផល្លា** " គតិយជន " អភិបាល

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ៤.០០០.០០០ រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ៣៥ ក្រុម២ ភូមិចុងថ្នល់ខាងកើត សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម :
-ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ
-ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ-ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ
-ទិញ លក់ ជួល បញ្ចាំមូលនីធិពាណិជ្ជកម្ម -ទិញ លក់ ជួល ដីធ្លី ផ្ទះសំបែង និងវិនិយោគលើចលនៈ និងអចលនទ្រព្យ
-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់គ្រឿងអលង្ការ
-មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ
-បើកសាលារៀន
-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម
-បោះពុម្ពផ្សាយ
-ផលិតខ្សែភាពយន្ត តន្ត្រី និងវីដេអូ CD
-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -សេវាបញ្ចេញចូលទំនិញ
-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់
-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត

-វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ

-វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតំកល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័ន ដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុនពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

ជ.ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

អ៊ឹម_ស៊ីថន

<u>ចម្លងជូន</u>

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល -ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងព័ត៌មាន -ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ "មុខការ"

ស.ឋ - ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ១៨០៧ ពណ.ចបព

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយ ត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅ តាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **អឹម អ ធី ជី**

(ម៉ាល់ធី រីសសស៍ ត្រេឌីង គ្រុប)

MRTG Co., Ltd.

(MULTI RESOURCES TRADING GROUP)

អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : **Co. 13473/09P** ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩
មានទ្រង់ទ្រាយជា : ក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក **អាពូ តឡឹប** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
លោក **គោគ ម៉ូនីកា** អភិបាល
លោក **ទៃ ខុច** អភិបាល

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ២០.០០០.០០០ រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ២០០០ ផ្លូវជាតិលេខ ៥ សង្កាត់ច្រាំងចំរេះទី២ ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម : -ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ
-ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ -ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ
-ទិញ លក់ ជួល បញ្ចាំមូលនីធិពាណិជ្ជកម្ម -ទិញ លក់ ជួល ដីធ្លី ផ្ទះសំបែង
-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់ គ្រឿងអលង្ការ
-មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ
-បើកសាលារៀន
-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកពិរោរិកក្ខពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
-បោះពុម្ពផ្សាយ

-ផលិតខ្សែភាពយន្ត វីដេអូ CD
-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -សេវាបញ្ជូន និងចែកចាយទំនិញ
-សេវាយកកំរៃជើងសារលើការដឹកជញ្ជូន
-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់
-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត
-វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ
-វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតំកល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុនពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។/

ជ.ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
រដ្ឋលេខាធិការ

គីម_ស៊ីថន

ចម្លងជូន

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួង ការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល-ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពត៌មាន-ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា ប្រម៉ាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និង សេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ "មុខការ"
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

កសន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce

លេខ ១៨០៣ ពណ.ចបព

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយ ត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅ តាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **មីរ៉ាខល ហេរីធេច ខូ អិលធីឌី**

MIRACLE HERITAGE Co., Ltd.

អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : **Co. 5773/09E** ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

មានទ្រង់ទ្រាយជា : ក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន :
- លោក **NORDIN BIN KAHAR** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- លោកស្រី **ROHAYA BINTI ALI HAIDAR** អភិបាល
- លោក **MAZLAN BIN SAID** អភិបាល
- លោក **RAZALI BIN KASSIM** អភិបាល
- លោក **AMAT ROSMAN BIN SIPON** អភិបាល

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ២០.០០០.០០០ រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ១៦ B ផ្លូវលេខ ២១៩ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម :
-ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរណ៍ អាហរណ៍ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ
-ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ -ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ
-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់ គ្រឿងអលង្ការ
-មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ
-បើកសាលារៀន
-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
-បោះពុម្ពផ្សាយ
-ផលិតខ្សែភាពយន្ត វីដេអូ CD ។

-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -សេវាបញ្ជូន និងចែកចាយទំនិញ

-សេវាយកកំរៃជើងសារលើការដឹកជញ្ជូន

-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់

-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត

-វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ

-វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតំកល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុនពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

ជ. ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ

គីម_ស៊ីថន

ចម្លងជូន

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួង ការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល-ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពត៌មាន-ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា ប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និង សេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ "មុខការ"
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

កសន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce

លេខ ១៨០៥ ពណ.ចបព

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយ ត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅ តាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **ធី ភី អិម អាយ**

TPMI Co., Ltd.

អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : Co. 13479/09P ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

មានទ្រង់ទ្រាយជា : ក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក PARK TAE HO

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ៤០០.០០០.០០០ រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ២០B ផ្លូវលេខ ២៩៤ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម : -ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ

-ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ -ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ

-ទិញ លក់ ជួល បញ្ចាំមូលនីធិពាណិជ្ជកម្ម -ទិញ លក់ ជួល ដីធ្លី ផ្ទះសំបែង

-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់ គ្រឿងអលង្ការ

-មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ

-បើកសាលារៀន

-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម

-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម

-សេវាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

-បោះពុម្ពផ្សាយ

-ផលិតខ្សែភាពយន្ត វីដេអូ CD

-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -សេវាបញ្ជូន និងប្រមូលទំនិញ

-សេវាយកកំរៃជើងសារលើការដឹកជញ្ជូន

-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់

-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត

-វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ

-វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតំកល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុនពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។/.

ជ.ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ

គីម_ស៊ីថន

ចម្លងជូន

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួង ការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល-ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពត៌មាន-ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា ប្រម៉ាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និង សេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ "មុខការ"
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

កសន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ១៨០៦ **ពណ.ចបព**

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៧ **ខែ**មេសា **ឆ្នាំ** ២០០៩

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **សឺវីស អិកសឹឡិន ធួរ**
SERVICES EXCELLENT TOURS Co., Ltd.

អត្តលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម : **Co. 13480/09P** ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៩

មានទ្រង់ទ្រាយជា : ក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត

២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក **ហេង សារ៉ាវុធ** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
លោកស្រី **ហម ពិសី** អភិបាល

៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ចំនួន ២០.០០០.០០០ រៀល

៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ១៣៦ ផ្លូវលេខ ១០៧ សង្កាត់អូរឫស្សីទី៤ ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ ។

៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម : -ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណទំនិញគ្រប់ប្រភេទ នាំចូលឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ
-ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ-ការជួសជុលសំភារៈ ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ
-ទិញ លក់ ជួល បញ្ចាំមូលនីធិពាណិជ្ជកម្ម -ទិញ លក់ ជួល ដីធ្លី ផ្ទះសំបែង
-ប្តូរប្រាក់ ផលិត ទិញ លក់គ្រឿងអលង្ការ
-មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺ
-បើកសាលារៀន
-ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម -តំណាងពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម
-សេវាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
-បោះពុម្ពផ្សាយ
-ផលិតខ្សែភាពយន្ត វីដេអូ CD
-ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស -សេវាបញ្ជូន និងចែកចាយទំនិញ -
-សេវាយកកំរៃជើងសារលើការដឹកជញ្ជូន
-សាងសង់ ជួសជុល អាគារ ស្ពាន ថ្នល់
-ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត ភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ ។

-វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ

-វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ថេរវេលា : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចមកតំកល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័ន ដែលគ្រប់គ្រងមុខជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុនពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសមស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។/.

ជ.ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ

កឹម_ស៊ីថន

ចម្លងជូន

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពត៌មាន
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ "មុខការ"

ស.ជ - ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ